ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

20 Ιουνίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2366**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 98155/Γ4

Κανονισμός Λειτουργίας του Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του ν. 4115/2013 (Α΄ 24) «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 4505/2017 (Α΄ 189) και του άρθρου 42 του ν. 4521/2018 (Α΄ 38).

β. Του άρθρου 17 παρ. 2 του ν. 3369/2005, (Α΄ 171) «Συστηματοποίηση της Διά βίου μάθησης».

γ. Του ν. 3748/2009 (Α΄ 29): «Πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση των κατόχων απολυτηρίου Επαγγελματικού Λυκείου και άλλες διατάξεις».

δ. Του ν. 3879/2010 (Α΄ 163): «Ανάπτυξη της Διά Βίου Μάθησης και λοιπές διατάξεις».

ε. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

2. Την αριθμ. 127175/Η/ 2011 κοινή υπουργική απόφαση (Β΄ 2508): «Συγχώνευση διά απορροφήσεως των Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου «ΕΘΝΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΝΕΟΤΗΤΑΣ» (Ε.Ι.Ν.), «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ» (Ι.Δ.ΕΚ.Ε) και «ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΝΕΟΛΑΙΑΣ» (Ι.Ν.)».

3. Την αριθμ. 5403/323/27.3.2018 απόφαση του Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με θέμα «Έγκριση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.» όπως διαβιβάστηκε με τα αριθμ. πρωτ. 604/54/10320/28.3.2018 και 604/72/12331/17.4.2018 έγγραφα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

4. Την αριθμ πρωτ. Φ.1/Γ/38ΝΠ/65651/Β1/25.4.2018, εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.Π.Ε.Θ., σύμφωνα με την οποία από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη ή δημοσιονομική επίπτωση σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού του φορέα, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Ι.Δ. «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ως ακολούθως:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 1

1. Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αποτελεί νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου που ανήκει στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, διαθέτει οικονομική και λειτουργική αυτοτέλεια, έχει κοινωφελή και μη κερδοσκοπικό χαρακτήρα, λειτουργεί προς εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και εποπτεύεται από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2. Η έδρα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. βρίσκεται στην Αθήνα.

Άρθρο 2
Σκοπός - Αρμοδιότητες Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» είναι πάροχος του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

1. Το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» έχει ως σκοπό του την υλοποίηση δράσεων, προγραμμάτων και έργων για:

(α) τη Διά Βίου Μάθηση κατά την έννοια του ν. 3879/2010 (Α΄ 163),

(β) τη Νέα Γενιά, με έμφαση τη στήριξη των νέων στη εκπαιδευτική και επαγγελματική διαδρομή και κινητικότητά τους, την ανάδειξη και τη στήριξη της καινοτομίας και κινητικότητας,

(γ) τη διαχείριση των θεμάτων που σχετίζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τη μαθητική και φοιτητική μέριμνα.

2. Οι αρμοδιότητες του «Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» είναι οι εξής:

α) Υλοποιεί όλες τις σχετικές δράσεις και τα έργα που αναφέρονται στον ανωτέρω σκοπό του.

β) Ενεργεί ως ενδιάμεσος φορέας διαχείρισης ή τελικός δικαιούχος προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων, εν όλω ή εν μέρει, από εθνικούς πόρους ή την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από άλλους διεθνείς οργανισμούς, καθώς και συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

γ) Αναθέτει την εκπόνηση μελετών που αφορούν στην ανοικοδόμηση, επισκευή, συντήρηση, ανακαίνιση, καθώς και οποιωνδήποτε αναγκαίων εργασιών για την αξιοποίηση των ακινήτων του.

δ) Προβαίνει στην προμήθεια του πάσης φύσεως εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την αξιοποίηση και την εκμετάλλευση της περιουσίας του.

ε) Φροντίζει για την επαγγελματική εκπαίδευση και συνεχή επαγγελματική κατάρτιση των εργαζομένων του.

στ) Εκμεταλλεύεται τα δικαιώματα πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας του.

ζ) Εκπονεί προγράμματα, μελέτες, σεμινάρια, συνέδρια και έρευνες, παράγει υποστηρικτικό υλικό με την συνεργασία άλλων φορέων που βοηθούν στην αναπτυξιακή διαδικασία του τόπου, στην απασχόληση, στην εκπαίδευση, στην οργάνωση μεθόδων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου και στην αντιμετώπιση των κοινωνικών μορφωτικών και πολιτιστικών προβλημάτων.

η) Αναλαμβάνει και εκτελεί προγράμματα μελετών εθνικής κλίμακας σχετικών με τις δραστηριότητές του, χρηματοδοτούμενα από εθνικούς, κοινοτικούς ή άλλους πόρους μετά από απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και αφορούν κυρίως σε σχολικές βιβλιοθήκες, φοιτητικές και σπουδαστικές εστίες και σχολικά κτίρια και εξοπλισμό τους με σκοπό την προσαρμογή των υφιστάμενων φοιτητικών και σπουδαστικών εστιών, καθώς και σχολικών κτιρίων στις ανάγκες της εκπαιδευτικής πολιτικής.

θ) Παρέχει την τεχνολογική διαχειριστική και λογιστική υποστήριξη των δράσεων, προγραμμάτων και έργων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους που ανατίθενται από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ή και τις Γενικές Γραμματείες του οικείου Υπουργείου.

ι) Πραγματοποιεί κάθε σχετική με τις ανωτέρω αρμοδιότητες δραστηριότητα που του αναθέτει ο Υπουργός Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων με απόφασή του που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Για την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών και αρμοδιοτήτων του, το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» ασκεί κάθε πράξη και δραστηριότητα που αποσκοπεί στην εκπλήρωσή τους.

4. Η υλοποίηση των προγραμμάτων, έργων, μελετών ή ερευνών που αναθέτει ή είναι φορέας πρότασης η Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς στο «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» διενεργείται βάσει των προδιαγραφών που ορίζει κάθε φορά η αναθέτουσα αρχή και υπό την εποπτεία της.

5. Ως περιουσία, τη διαχείριση της οποίας αναλαμβάνει το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης», νοούνται ιδίως τα ακόλουθα περιουσιακά στοιχεία:

α) Τα κάθε είδους κινητά και ακίνητα πράγματα, συμπεριλαμβανομένου και του εξοπλισμού, τα οποία ανήκουν στους φορείς που έχουν απορροφηθεί από το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 127175/Η/4.11.2011 (Β΄ 2508) ή τελούν υπό τη διοίκηση και διαχείρισή τους ή έχουν μισθωθεί από αυτούς ή βρίσκονται στην εκμετάλλευσή τους για οποιαδήποτε αιτία και με οποιαδήποτε νομική μορφή.

β) Οι κάθε είδους πόροι και κινητές αξίες των φορέων που έχουν απορροφηθεί από το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 127175/Η/4.11.2011, όπως χρήματα, καταθέσεις, ομόλογα, μετοχές και εν γένει χρεόγραφα σε κάθε είδους νόμισμα.

γ) Τα δικαιώματα βιομηχανικής και πνευματικής ιδιοκτησίας των φορέων που έχουν απορροφηθεί από το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 127175/Η/4.11.2011, όπως ευρεσιτεχνίες, υποδείγματα, σήματα και τα δικαιώματα σε νέες τεχνογνωσίες, καθώς και οι επωνυμίες, διακριτικοί τίτλοι και γνωρίσματα που χρησιμοποιούν.

δ) Τα περιουσιακά στοιχεία, όπως κινητά, ακίνητα, πόροι, κινητές αξίες και δικαιώματα που ανήκουν ή περιέρχονται σε άλλα νομικά πρόσωπα, εφόσον και κατά το μέρος που συνεχίζουν να εξυπηρετούν, άμεσα ή έμμεσα, τους σκοπούς των φορέων που έχουν απορροφηθεί από το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 127175/Η/4.11.2011. Εκκρεμείς πράξεις παραχώρησης περιουσιακών στοιχείων των φορέων που έχουν απορροφηθεί από το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης», σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 127175/Η/4.11.2011, υλοποιούνται από το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης».

Άρθρο 3
Όργανα διοίκησης Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Τα όργανα διοίκησης του «Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» είναι:

α) το Διοικητικό Συμβούλιο,

β) ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4
Διοικητικό Συμβούλιο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

1. Το «Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο προσώπων εγνωσμένου κύρους και διακριθέντων στο δημόσιο βίο, με σπουδές και εμπειρία συναφείς προς τους σκοπούς του ιδρύματος, που ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων, με τριετή θητεία. Με την ίδιά απόφαση ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος. Ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Ίδρυμα, ο οποίος ορίζεται από τον οικείο Σύλλογο εργαζομένων ή, εφόσον αυτός δεν υπάρχει, με καθολική ψηφοφορία των εργαζομένων στο ίδρυμα.

2. Τα μέλη του Δ.Σ., των οποίων λήγει η θητεία, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την αντικατάστασή τους και δικαιούνται μέχρι τότε να λαμβάνουν τις αμοιβές ή τις αποζημιώσεις, που προβλέπονται για την άσκηση των καθηκόντων τους. Στην περίπτωση αυτή η αντικατάστασή τους πρέπει να γίνει το συντομότερο δυνατόν και όχι πέραν των δύο μηνών από τη λήξη της θητείας του Δ.Σ.

3. Σε περίπτωση αποχώρησης μέλους του Δ.Σ. για οποιονδήποτε λόγο και ιδίως λόγω παραίτησης, απώλειας της ιδιότητας, με την οποία διορίζεται κ.λπ., αυτό αντικαθίσταται για το υπόλοιπο της θητείας του Δ.Σ. με

απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., ο Πρόεδρος και τα μέλη αυτού λαμβάνουν αποζημίωση, το ύψος της οποίας καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

5. Για κάθε θέμα που συζητείται στο Δ.Σ. ορίζεται από τον Πρόεδρο εισηγητής.

6. Το Δ.Σ. συγκαλείται με έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου τακτικά μία φορά το μήνα και εκτάκτως, όταν κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο ή όταν ζητηθεί εγγράφως από τουλάχιστον πέντε (5) μέλη του.

7. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του, συμπεριλαμβανομένου σε κάθε περίπτωση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Στα πρακτικά των συνεδριάσεων καταγράφονται οι εκπεφρασμένες απόψεις των μελών, συμπεριλαμβανομένων και των μειοψηφούντων.

8. Στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. μπορεί να συμμετέχουν χωρίς δικαίωμα ψήφου άλλα πρόσωπα, αρμόΔιά για το χειρισμό συζητούμενων θεμάτων, μετά από πρόσκληση του Προέδρου. Τα πρόσωπα αυτά υποχρεούνται να αποχωρήσουν μετά την ολοκλήρωση της συζήτησης του θέματος, για το οποίο έχουν προσκληθεί, και οπωσδήποτε πριν από την έναρξη της διαδικασίας για τη λήψη απόφασης.

9. Τα πρακτικά του Δ.Σ. υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα, αφού προηγουμένως επικυρωθούν από το Δ.Σ.

10. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για κάθε θέμα, το οποίο αφορά στη λειτουργία του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά σε άλλη διάταξη νόμου.

11. Με απόφαση του Δ.Σ., που εγκρίνεται από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, καθορίζεται κάθε άλλη λεπτομέρεια για τη λειτουργία του.

12. Το Δ.Σ. μπορεί με απόφασή του να μεταβιβάζει αρμοδιότητές του στον Πρόεδρο του Δ.Σ.. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. δεν έχει δικαίωμα ψήφου, όταν πρόκειται για τη λήψη απόφασης για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του

Άρθρο 5
Κωλύματα - Ασυμβίβαστα -
Σύγκρουση συμφερόντων
των Οργάνων Διοίκησης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

1. Δεν ορίζονται ως Πρόεδρος ή μέλος του Δ.Σ.

α. Όσοι καταδικάσθηκαν για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ’ υποτροπή συκοφαντική δυσφήμηση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

β. Όσοι έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή.

γ. Όσοι έχουν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε το δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων.

δ. Εκείνοι στους οποίους, εφόσον έχουν την ιδιότητα τακτικού πολιτικού υπαλλήλου, του μόνιμου και του υπαλλήλου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) του Δημοσίου, Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.), οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) α΄ και β΄ βαθμού, Ανεξάρτητων Αρχών και κρατικών νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου, έχει επιβληθεί τελεσιδίκως οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιαδήποτε παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της επίπληξης μετά τρία (3) έτη, του προστίμου μετά οκτώ (8) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από τις ποινές της οριστικής και προσωρινής παύσης και του υποβιβασμού, μετά δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής.

2. Απαγορεύεται επίσης να οριστούν ή να είναι μέλη των οργάνων διοίκησης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., δηλαδή να κατέχουν τη θέση του Προέδρου, ή μέλους του Δ.Σ.

α. αα) Πρόσωπα, τα οποία ασκούν οποιαδήποτε επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ή συνδέονται ή λαμβάνουν αμοιβή καθ’ οιονδήποτε τρόπο και υπό οποιαδήποτε ιδιότητα από φορείς (νομικά πρόσωπα) που ασκούν δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..

ββ) Πρόσωπα, τα οποία συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στο κεφάλαιο ή στη διοίκηση ή στην εκπροσώπηση φορέα (νομικού προσώπου) που ασκεί όμοια ή παρεμφερή δραστηριότητα με εκείνη του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή που αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

β. αα) Πρόσωπα, των οποίων οι σύζυγοι ή οι συμβιούντες κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015 και οι συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας πρώτου βαθμού ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία αδειοδοτείται ή πιστοποιοείται ή ελέγχεται από τον Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ή συνδέονται ή λαμβάνουν αμοιβή καθ’ οιονδήποτε τρόπο και υπό οποιαδήποτε ιδιότητα από φορείς (νομικά πρόσωπα), οι οποίοι ασκούν δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή αδειοδοτούνται ή πιστοποιούνται ή ελέγχονται από τον Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

ββ) Πρόσωπα, των οποίων οι σύζυγοι ή οι συμβιούντες κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015 και οι συγγενείς εξ αίματος ή εξ αγχιστείας πρώτου βαθμού συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στο κεφάλαιο ή στη διοίκηση ή στην εκπροσώπηση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με όμοια ή παρεμφερή δραστηριότητα με εκείνη του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή που αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

γ. Πρόσωπα που συνδέονται, είτε ατομικά είτε ως εταίροι, μέτοχοι ή όργανα μέλη διοίκησης ή εκπρόσωποι νομικών προσώπων με το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., με οποιαδήποτε σύμβαση με χρηματικό αντάλλαγμα.

3. Τα ως άνω πρόσωπα δηλώνουν υπεύθυνα ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπο τους τα κωλύματα των παραγράφων 1 και 2. Η υπεύθυνη δήλωση υποβάλλεται πριν τον διορισμό τους ως μέλη του διοικητικού συμβουλίου.

4. Σε περίπτωση που, μετά τον ορισμό ή το διορισμό τους, καθώς και κατά τη διάρκεια της θητείας τους ως μελών των οργάνων διοίκησης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., συντρέξει κάποιο από τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1 και 2 κωλύματα, τα μέλη αυτά οφείλουν να το γνωστοποιήσουν αμελλητί εγγράφως στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ο οποίος προβαίνει στην αντικατάστασή τους. Έως την αντικατάστασή τους, τα μέλη αυτά κωλύονται στην άσκηση των καθηκόντων τους ως μέλη των οργάνων διοίκησης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

5. Ο Πρόεδρος, ή το μέλος του Δ.Σ. υποχρεούνται να απέχουν από τη διαχείριση συγκεκριμένων υποθέσεων δηλώνοντας κώλυμα, εφόσον συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, ιδίως όταν υπάρχει προηγούμενη σχέση των ανωτέρω προσώπων με φυσικά ή νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που αδειοδοτούνται ή πιστοποιούνται ή ελέγχονται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή ασκούν δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Προηγούμενη σχέση υφίσταται σε κάθε περίπτωση:

α) Όταν τα πρόσωπα αυτά κατά την τελευταία τριετία πριν από την έναρξη της θητείας τους είχαν επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία συνίστατο στην παροχή οποιασδήποτε υπηρεσίας, εργασίας ή έργου, είτε από τα ίΔιά είτε από νομικό πρόσωπο, στου οποίου το κεφάλαιο ή τη διοίκηση αυτά συμμετείχαν, προς τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή προς το ίδιο το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή σε βάρος αυτού.

β) Όταν τα πρόσωπα αυτά συμμετείχαν κατά την τελευταία τριετία στο κεφάλαιο ή στη διοίκηση νομικού προσώπου ιδιωτικού δικαίου με όμοια ή παρεμφερή δραστηριότητα με εκείνη του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή που αδειοδοτείται ή πιστοποιείται ή ελέγχεται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..

γ) Αν την ανωτέρω επαγγελματική δραστηριότητα ή συμμετοχή στο κεφάλαιο ή στη διοίκηση των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου είχαν ο σύζυγος ή ο συμβιών με τα πρόσωπα αυτά κατά την έννοια του άρθρου 1 του ν. 4356/2015 ή τα τέκνα τους κατά την τελευταία τριετία πριν από το διορισμό στη θέση του Προέδρου ή μέλους του Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..

6. Σε περίπτωση παράβασης των διατάξεων του παρόντος άρθρου από μέλος οργάνου διοίκησης του. το μέλος αυτό εκπίπτει αυτοδικαίως από τη θέση του στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με την έκδοση διαπιστωτικής απόφασης του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και σε βάρος του καταλογίζεται, με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ως πρόστιμο, το πενταπλάσιο του συνόλου των αποδοχών ή της αποζημίωσης που έλαβε κατά τη διάρκεια της θητείας του, το οποίο αποτελεί πόρο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και εισπράττεται κατά τις διατάξεις του Κώδικα Εισπράξεων Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

7. Ο Πρόεδρος και κάθε μέλος του Δ.Σ δεν επιτρέπεται να μετέχουν, να διοικούν ή να εκπροσωπούν φορείς που αδειοδοτούνται ή πιστοποιούνται ή ελέγχονται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή ασκούν δραστηριότητες όμοιες ή παρεμφερείς με τις δραστηριότητες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. επί ένα χρόνο μετά τη λήξη της θητείας τους.

Άρθρο 6
Πόροι και περιουσία του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

1. Πόροι του «Ιδρύματος Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης» είναι ιδίως οι εξής:

α) Επιχορηγήσεις από τον τακτικό προϋπολογισμό του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

β) Πάσης φύσεως επιχορηγήσεις και χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους διεθνείς οργανισμούς.

γ) Έσοδα από τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων του, τόκοι από τη χρηματοοικονομική εκμετάλλευση των διαθεσίμων του και κάθε άλλη πρόσοδος από την εκμετάλλευση του ενεργητικού του.

δ) Έσοδα από την εκτέλεση έργων και υπηρεσιών που είτε ανατίθενται στο Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης από τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, τη Γενική Γραμματεία Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς είτε εκτελούνται για λογαριασμό τρίτων (δημόσιων υπηρεσιών, εθνικών και διεθνών οργανισμών, νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου και ιδιωτών), τα οποία εκτελούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν της σχετικής εγκριτικής απόφαση του ΥΠ.Π.Ε.Θ..

ε) Δωρεές, χορηγίες, κληρονομιές, κληροδοσίες και άλλες παροχές τρίτων και επιχορηγήσεις από τρίτες πηγές.

2. Όλη η ακίνητη και κινητή περιουσία, καθώς και τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας των νομικών προσώπων που συγχωνεύθηκαν με την κοινή υπουργική απόφαση 127175/Η/4.11.2011, καθώς επίσης και οι κάθε είδους απαιτήσεις τους και οι ένδικες αξιώσεις τους έχουν ήδη περιέλθει χωρίς καμία άλλη διατύπωση στο Ίδρυμα Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης, το οποίο υπεισήλθε ως καθολικός διάδοχος στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των φορέων που συγχωνεύθηκαν με την κοινή υπουργική απόφαση 127175/Η/4.11.2011.

Άρθρο 7
Οικονομική διαχείριση

1. Η οικονομική διαχείριση του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. γίνεται με προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων, συνοδευόμενο από αιτιολογική έκθεση και ετήσιο πρόγραμμα δράσης, που συντάσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλονται στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για έγκριση μέσα στις νόμιμες προθεσμίες για τους εποπτευόμενους από το Δημόσιο φορείς.

2. Η διαχειριστική χρήση του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος.

3. Ο τακτικός διαχειριστικός έλεγχος του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. γίνεται από ορκωτούς ελεγκτές, που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρχή κάθε έτους. Με την ίΔιά απόφαση ορίζεται και η αμοιβή των ελεγκτών.

4. Έως το τέλος Ιουνίου του επόμενου της οικονομικής χρήσης ημερολογιακού έτους το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλει προς τον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων για έγκριση τον ισολογισμό και τα αποτελέσματα χρήσεως μαζί με την Έκθεση των ορκωτών ελεγκτών και Έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου για την τήρηση των νόμιμων διατάξεων και των διατάξεων του Οργανισμού. Ο Υπουργός Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων μπορεί να διατάξει οποιονδήποτε έκτακτο έλεγχο οικονομικής διαχείρισης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Οι δαπάνες του ελέγχου βαρύνουν το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

5. Καμία δαπάνη δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί αν δεν υπάρχει επαρκής πίστωση στον προϋπολογισμό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Κάθε υποχρέωση, που αναλαμβάνεται χωρίς να υπάρχει επαρκής πίστωση, είναι αυτοδικαίως και απολύτως άκυρη.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΟΥ Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 8
Συγκρότηση, λειτουργία και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Δ.Σ. είναι όργανο χάραξης πολιτικής του Ιδρύματος και εγκρίνει το κοινωνικό, επιστημονικό, ερευνητικό και αναπτυξιακό του πρόγραμμα, την πολιτική του καθώς και τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό του Ιδρύματος. Επίσης μπορεί να ελέγχει απολογιστικά τις πράξεις κάθε οργάνου του Ιδρύματος. Ειδικότερα το Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Αποφασίζει το ετήσιο πρόγραμμα δράσης σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και χαράζει την ερευνητική, εκπαιδευτική και κοινωνική δράση του Ιδρύματος,

2. Αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το ΥΠ.Π.Ε.Θ.

3. Αποφασίζει την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από αρμόδιες υπηρεσίες της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών με τη σύμφωνη γνώμη του ΥΠ.Π.Ε.Θ., τη σύναψη συμβάσεων, τον προϋπολογισμό και το πλαίσιο υλοποίησης των ενεργειών αυτών και ορίζει τους υπευθύνους για την εκτέλεσή τους.

4. Αποφασίζει την ανάθεση μελετών, ερευνών και έργων για τις κάθε είδους προμήθειες και την ανάληψη υποχρεώσεων έναντι τρίτων, περιλαμβανομένων των αγορών, συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων, κινητών πραγμάτων ή παροχής υπηρεσιών.

5. Εγκρίνει τις διακηρύξεις, προκηρύξεις σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών που αφορούν συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και τις προσκλήσεις ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού.

6. Εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, ισολογισμό και απολογισμό, μετά από εισήγηση του Προέδρου, προβαίνει στις απαραίτητες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού κατά τη διάρκεια της τρέχουσας χρήσης του και αποφασίζει την πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης που δεν περιέχεται στον προϋπολογισμό.

7. Συγκροτεί, προς υποβοήθηση της εκπλήρωσης του σκοπού του, επιτροπές ή ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου που αποτελούνται από μέλη Δ.Σ. ή από στελέχη του Ιδρύματος ή από τρίτους και αναθέτει σ’ αυτές ή σε ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες συγκεκριμένες δραστηριότητες.

8. Αναθέτει στον Αντιπρόεδρο, καθώς και σε λοιπά μέλη του Δ.Σ. ειδικά καθήκοντα ή συγκεκριμένο έργο, με απόφαση του.

9. Αναθέτει σε εργαζομένους του Ιδρύματος συγκεκριμένο έργο πέραν των καθηκόντων που αντιστοιχούν στη θέση που κατέχουν.

10. Ελέγχει απολογιστικά τις πράξεις του Προέδρου και των άλλων εξουσιοδοτημένων από το Δ.Σ. οργάνων.

11. Ασκεί πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό του Ιδρύματος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

12. Αποφασίζει, κατά τις κείμενες διατάξεις, για την αποδοχή ή αποποίηση δωρεών, κληρονομιών ή κληροδοσιών, για τη διάθεση, ανταλλαγή ή μεταβολή με οποιονδήποτε τρόπο των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος για την επίτευξη του σκοπού του καθώς και για την εκποίηση ή ανταλλαγή ή διάθεση μη αναλωσίμου εξοπλισμού ή υλικού.

13. Εγκρίνει τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως διαδικασιών επιλογής για τη σύναψη Συμβάσεων έργου ή εργασίας.

14. Επιλέγει και τοποθετεί τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων που απαρτίζουν την οργανωτική δομή του Ιδρύματος, τις πάσης φύσης επιτροπές και Υπευθύνους Έργων ή αναθέτει προσωρινά την άσκηση των συγκεκριμένων καθηκόντων.

15. Αποφασίζει και εγκρίνει τις μετακινήσεις των μελών του Δ.Σ. και του προσωπικού στην αλλοδαπή.

16. Αποφασίζει τη μεταβίβαση συγκεκριμένων κάθε φορά αρμοδιοτήτων του και εξουσιών του στον Πρόεδρο με αιτιολογημένη απόφασή του για συγκεκριμένο και μόνον χρονικό διάστημα, εκτός των προβλεπομένων στις παρ. 1, 4,5,13, 18 και 19 του παρόντος. Οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ είναι ελευθέρως ανακλητές.

17. Εγκρίνει τη μεταβίβαση συγκεκριμένων κάθε φορά αρμοδιοτήτων του Προέδρου στον Αντιπρόεδρο, σε μέλη του ή σε διευθυντικά στελέχη του προσωπικού του Ιδρύματος. Οι σχετικές αποφάσεις είναι ελευθέρως ανακλητές.

18. Αποφασίζει για τη σύναψη ή λύση οποιασδήποτε Σύμβασης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό.

19. Αποφασίζει για κάθε άλλο θέμα του Ιδρύματος για το οποίο δεν υπάρχει ρητή πρόβλεψη στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.

20. Αποφασίζει για το λογότυπο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και την τυχόν αναγκαία απόδοση της επωνυμίας του σε οποιαδήποτε ξένη γλώσσα. Η απόδοση της επωνυμίας στην αγγλική γλώσσα έχει ως εξής: «YOUTH AND LIFELONG LEARNING FOUNDATION».

21. Ορίζει πληρεξουσίους και αντικλήτους δικηγόρους όποτε αυτό είναι αναγκαίο, για την νόμιμη εκπροσώπησή του Οργανισμού ενώπιον των Ελληνικών Δικαστηρίων και των Διοικητικών Δημοσίων Αρχών. Εκπροσωπεί το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ενώπιον των τραπεζικών ή άλλων πιστοληπτικών Ιδρυμάτων δεσμεύοντας την περιουσία του Ιδρύματος με την υπογραφή δύο μελών τουλάχιστον του Δ.Σ., εκ των οποίων ο ένας είναι πάντοτε ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, σε επιταγές συναλλαγματικές ή άλλα αξιόγραφα και διενεργεί εξώδικους συμβιβασμούς ή πράξεις αναγκαστικής εκτέλεση όπου επιτάσσεται διαφυλάσσοντας τα οικονομικά συμφέροντα του Οργανισμού.

22. Αποφασίζει ύστερα από εισήγηση του Προέδρου την απαλλαγή των προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης ή Τμήματος ή Αυτοτελούς Οργανωτικής Μονάδας, κατόπιν προτέρας ακροάσεως τους, από τα καθήκοντά τους:

α) λόγω κατάργησης της θέσης

β) λόγω υπηρεσιακής ανεπάρκειας και για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων, ορίζοντας και τον αναπληρωτή του για το υπόλοιπο της θητείας του.

23. Αποφασίζει αν το κρίνει αναγκαίο μετά από εισήγηση του Προέδρου να θέσει σε αργία υπάλληλο κατόπιν ακροάσεως του:

α) αν υπάρχει εκκρεμής κατ’ αυτού ποινική δίωξη για πλημμέλημα ή κακούργημα ή πειθαρχική δίκη

β) όταν επιβάλλεται αυτό για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και ιδιαίτερα στην περίπτωση που υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για άτακτη διαχείριση ή δωροληψία. Η αργία μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα (1) χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Παράταση του χρόνου αργίας πέραν του έτους κατά τα ανωτέρω και μέχρι εκδόσεως της αμετάκλητης ποινικής ή πειθαρχικής αποφάσεως, επιτρέπεται αν υπάρχουν αποχρώσες ενδείξεις ότι ο υπάλληλος έγινε ένοχος πράξεως με την οποία επήλθε βλάβη των συμφερόντων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και γίνεται με την ίΔιά διαδικασία, όπως και η αρχική θέση του υπαλλήλου σε αργία.

24. Μέλος του Δ.Σ. μπορεί να φέρει θέμα προς συζήτηση στην ημερήσια διάταξη, εφόσον έχει ενημερώσει εγγράφως τη γραμματεία του Δ.Σ., τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνεδρίαση.

25. Θέματα κατεπείγοντα και απρόβλεπτα μπορεί να συζητηθούν εκτός ημερήσιας διάταξης, ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη της πλειοψηφίας του Δ.Σ.

Άρθρο 9
Πρόεδρος - Αρμοδιότητες

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Εκπροσωπεί το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δικαστικώς και εξωδίκως, ενώπιον παντός δικαστηρίου και αρχής ή τρίτου.

2) Υπογράφει όλες τις συμβάσεις στις οποίες το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. είναι συμβαλλόμενο μέρος και όλες τις νομικές πράξεις που αφορούν το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Με την υπογραφή των ανωτέρω εγγράφων από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ως νόμιμο εκπρόσωπο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., το Ίδρυμα δεσμεύεται και αναλαμβάνει υποχρεώσεις από οποιαδήποτε νόμιμη αιτία.

3) Συγκαλεί το Δ.Σ., καθορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών του, προεδρεύει και διευθύνει τις εν λόγω συνεδριάσεις και υπογράφει τις αντίστοιχες αποφάσεις και επιμελείται των πρακτικών τα οποία εγκρίνονται από το Δ.Σ.

4) Εποπτεύει και συντονίζει τη δράση των υπηρεσιών του Ιδρύματος, μέσα στα πλαίσια που χαράζουν οι αποφάσεις του Δ.Σ.

5) Προΐσταται των Υπηρεσιών και του Προσωπικού του Ιδρύματος. Στα θέματα της παρούσας αρμοδιότητάς του περιλαμβάνεται ιδίως:

α) Η παροχή εντολών, οδηγιών κατευθύνσεων προς το προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., ο έλεγχος της άσκησης των καθηκόντων του εν λόγω προσωπικού, και, γενικότερα η άσκηση του εργοδοτικού διευθυντικού δικαιώματος του Ιδρύματος έναντι του εν λόγω προσωπικού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οικείο κανονισμό.

β) Η κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας εις βάρος του προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθώς και η επιβολή των αντιστοίχων κυρώσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον οικείο κανονισμό.

γ) Η έγκριση για την παροχή των πάσης φύσεως αδειών του Προσωπικού κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του νόμου και των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

δ) Η έγκριση μετακινήσεων υπαλλήλων και συνεργατών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. στην ημεδαπή για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος, καθώς και τη συμμετοχή σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια και συναφείς δραστηριότητες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6) Μεριμνά για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού, του Ισολογισμού και του Απολογισμού του Ιδρύματος και την υποβολή τους προς έγκριση στο Δ.Σ.

7) Προτείνει προς το Δ.Σ. πηγές χρηματοδότησης των δράσεων του Ιδρύματος, καθώς και την εξασφάλιση χρηματικών πόρων για τη λειτουργία του.

8) Μελετά, επεξεργάζεται και παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν τις δράσεις του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

9) Εισηγείται προς το Δ.Σ. για όλα τα θέματα που περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του.

10) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και προβαίνει στις απαραίτητες για την εφαρμογή τους ενέργειες.

11) Μεριμνά και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την επίτευξη των σκοπών του Ιδρύματος, την προαγωγή του έργου του και την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

12) Συντάσσει την ετήσια έκθεση για την εξέλιξη των προγραμμάτων και δραστηριοτήτων του Ιδρύματος και την υποβάλλει στο Δ.Σ. με τα στοιχεία που δίνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.Β.Μ.

13) Παρέχει στο Δ.Σ. κάθε πληροφορία που αφορά στη λειτουργία και τις δραστηριότητες του Ιδρύματος.

14) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με τον παρόντα Κανονισμό ή με σχετική απόφαση του Δ.Σ. με τους περιορισμούς που θέτει η παρ. 16 του προηγούμενου άρθρου του Κανονισμού.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο.

3. Μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ., ο Πρόεδρος μπορεί να αναθέτει συγκεκριμένες κάθε φορά αρμοδιότητές του, εκτός των περιπτώσεων 3), 4), 5), 8), 10), 11) και 12) στον Αντιπρόεδρο σε μέλη του ή σε διευθυντικά στελέχη του προσωπικού του Ιδρύματος.

Άρθρο 10
Εσωτερική διάρθρωση - Οργανωτική δομή

Το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. διαρθρώνεται από τις παρακάτω Οργανωτικές Μονάδες:

α) Επίπεδο Ανώτατης Διοίκησης:

Περιλαμβάνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Αυτοτελείς Οργανωτικές Μονάδες και τους Συμβούλους που υπάγονται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Οι Αυτοτελείς Οργανωτικές Μονάδες - οργανωτικοί ρόλοι και οι Ειδικοί Σύμβουλοι του επιπέδου αυτού είναι:

1- Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου

2- Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου (Επίπεδο Τμήματος).

3- Νομική Υπηρεσία (Επίπεδο Διεύθυνσης).

4- Τμήμα Γραμματείας Νομικής Υπηρεσίας (Επίπεδο Τμήματος, με υπαγωγή στη Νομική Υπηρεσία).

5- Σύμβουλοι Διοίκησης.

6- Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής (Επίπεδο Τμήματος).

7- Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (Επίπεδο Τμήματος).

8- Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας (Επίπεδο Τμήματος)

β) Επίπεδο Διευθύνσεων.

Περιλαμβάνει τις Διευθύνσεις:

1- Προγραμμάτων Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης.

2- Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών.

3- Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Επίπεδο Τμημάτων.

Περιλαμβάνει τα ακόλουθα Τμήματα ανά Διεύθυνση:

1. Διεύθυνση Προγραμμάτων Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης:

α) Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

β) Τμήμα Διαχείρισης Έργων Προγραμμάτων Νεολαίας.

γ) Τμήμα Διαχείρισης Έργων Προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης.

2. Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών.

α) Τμήμα Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών.

β) Τμήμα Μελετών και Τυποποίησης.

γ) Τμήμα Κατασκευών.

δ) Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Δράσεων.

ε) Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας.

3. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας.

β) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης - Λογιστήριο.

γ) Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες οργανωτικών μονάδων Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Αυτοτελείς Οργανωτικές Μονάδες - οργανωτικοί ρόλοι

Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου

1) Παρακολούθηση της εφαρμογής και της συνεχούς τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού του Ιδρύματος.

2) Παροχή στη Διοίκηση του Ιδρύματος μιας αντικειμενικής εικόνας της λειτουργικότητας και της αποτελεσματικότητας των Υπηρεσιών του.

3) Παροχή, μετά από έγκριση του Δ.Σ. του Ιδρύματος, οποιοσδήποτε πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως από το ΥΠ.Π.Ε.Θ.

4) Σχεδιασμός και παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικών Διοικητικών Δικλείδων.

5) Υλοποίηση προγράμματος επιθεωρήσεων εσωτερικού ελέγχου, καταγραφή και παρακολούθηση των αποτελεσμάτων-πορισμάτων του ελέγχου αυτού, έλεγχο εκτέλεσης των υπηρεσιών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με βάση την κείμενη νομοθεσία, υποβολή στο Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προτάσεων για την ανάληψη διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών με βάση τα αποτελέσματα των ελέγχων, υποβολή στο Δ.Σ./Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και κάθε αρμόδιο εξωτερικό εποπτικό οργανισμό, αντίστοιχων εκθέσεων αξιολόγησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της υλοποίησης των αντίστοιχων δράσεων από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και διευκόλυνση της διενέργειας των προβλεπόμενων ελέγχων από τα αρμόΔιά ελεγκτικά όργανα και μηχανισμούς, εθνικούς ή κοινοτικούς.

6) Υποβολή εκθέσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο με τα αποτελέσματα ενεργειών και τις προτάσεις που απορρέουν από τη διενέργεια του προγράμματος επιθεωρήσεων.

7) Εισήγηση στη Διοίκηση για ενέργειες ή μέτρα που θα οδηγήσουν στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Ιδρύματος, αξιοποιώντας την εμπειρία των εσωτερικών ελέγχων.

8) Συμμετοχή στην σύνταξη του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ).

9) Μέριμνα τήρησης και επικαιροποίησης του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας.

10) Μέριμνα για προτυποποίηση διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος και τήρηση της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ) του Ιδρύματος.

11) Σύνταξη συστήματος δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για καταγραφή επιδόσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας.

12) Υποστήριξη των Ομάδων Έργου σε θέματα εφαρμογής του ΣΔΣΕ.

13) Υποβολή προτάσεων στη Διοίκηση του Ιδρύματος για την απλοποίηση των λειτουργικών διαδικασιών του, καθώς και τη βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ).

14) Υποβολή προτάσεων στη Διοίκηση για εναρμόνιση και συντονισμό του εφαρμοζόμενου ΣΔΠ με άλλα πρότυπα και συστήματα που εφαρμόζονται στο Φορέα (πχ Σύστημα Ασφάλειας Ψηφιακών Δεδομένων κλπ).

15) Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των συστημάτων αξιολόγησης ικανοτήτων και επιδόσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

16) Συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης της Ποιότητας σε θέματα συναρμοδιότητας.

Τμήμα Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου

1) Ανάπτυξη και αρχειοθέτηση περιεχομένου εισηγή-

σεων και αποφάσεων του Δ.Σ. για την αποτελεσματική ενημέρωση των μελών του Δ.Σ.

2) Μέριμνα για τη διαθεσιμότητα και καλή λειτουργία του εξοπλισμού υποστήριξης της ομαλής λειτουργίας του Δ.Σ.

3) Παροχή υπηρεσιών γενικής γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο Δ.Σ.

4) Τήρηση Πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5) Ενημέρωση των δημόσιων αρχείων για τις ληφθείσες αποφάσεις του Δ.Σ..

6) Προώθηση του περιεχομένου των εργασιών του Δ.Σ. στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ιδρύματος για την εφαρμογή των αποφάσεών του.

Νομική Υπηρεσία

1) Παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων γενικού και ειδικού χαρακτήρα προς το Δ.Σ., τον Πρόεδρο και τις οργανωτικές μονάδες του Ιδρύματος.

2) Δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση και νομική προστασία του Ιδρύματος.

3) Επιμέλεια σχεδίων συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού του Ιδρύματος και συμβασιούχων.

4) Γνωμοδότηση για την καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού του Ιδρύματος και των συμβασιούχων.

5) Υποστήριξη κατάρτισης συμβάσεων του Ιδρύματος με τρίτους.

6) Νομικό έλεγχο στα διοικητικά θέματα που της ανατίθενται από το Δ.Σ.

7) Γενικά την εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών που αποτελούν αποκλειστικό έργο του δικηγόρου σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων, όπως ισχύει.

Τμήμα Γραμματείας Νομικής Υπηρεσίας

1) Παραλαβή κάθε είδους δικογράφων και εξωδίκων προς το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. απευθυνόμενη, κατάρτιση φακέλων δικογραφίας και μηχανογράφησης.

2) Κατάρτιση φακέλων αρχειοθέτησης, συσχετισμού και παράδοσης εγγράφων και δικογραφιών στους Δικηγόρους.

3) Διακίνηση εγγράφων που απευθύνονται στην Νομική Υπηρεσία, διακίνηση και ταξινόμηση γνωμοδοτήσεων.

4) Διακίνηση για θεώρηση από τους Δικηγόρους κάθε είδους συμβάσεων που συνάπτει το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και αρχειοθέτησή τους.

5) Μέριμνα για τη κωδικοποίηση της νομοθεσίας και νομολογίας των δικαστηρίων σε συνεργασία με τους Δικηγόρους.

6) Μέριμνα για τον εμπλουτισμό και την καλή λειτουργία της Νομικής Βιβλιοθήκης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

7) Παρακολούθηση της εξέλιξης όλων των δικαστικών υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιων των Δικαστηρίων.

Σύμβουλοι Διοίκησης

1) Υποστήριξη της διαμόρφωσης εναλλακτικών σεναρίων επιχειρησιακού σχεδιασμού - προγραμματισμού του Ιδρύματος και υποβολή στον Πρόεδρο.

2) Υποστήριξη για τη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ. και τον Πρόεδρο, μέσω υποβολής τεκμηριωμένων εισηγήσεων / προτάσεων προς αυτόν.

Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής

1) Σύνταξη εναλλακτικών σχεδίων και εισηγήσεων στρατηγικής για την επικοινωνιακή πολιτική του Ιδρύματος.

2) Σχεδιασμός, εξειδίκευση και αξιολόγηση της εφαρμογής του Ετήσιου Προγράμματος Δημοσιότητας και Προβολής του Έργου του Ιδρύματος, με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες της Διοίκησης του Ιδρύματος.

3) Σχεδιασμός ενεργειών Δημοσιότητας και Προβολής Συγχρηματοδοτούμενων Έργων σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

4) Εκπροσώπηση του Ιδρύματος σε δραστηριότητες προβολής, πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης και ενημέρωσης της κοινής γνώμης και των πληθυσμιακών / επαγγελματικών ομάδων - στόχων, σχετικά με το έργο και τον κοινωνικό ρόλο του Ιδρύματος.

5) Έλεγχος συμμόρφωσης των ενεργειών Δημοσιότητας και Προβολής των Συγχρηματοδοτούμενων έργων προς τους εκάστοτε ισχύοντες Κανονισμούς Δημοσιότητας των Φορέων χρηματοδότησης.

6) Συντονισμός της υλοποίησης ενεργειών προώθησης και προβολής των προγραμμάτων και δράσεων που υλοποιεί το Ίδρυμα στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Έργων και το Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Δράσεων.

7) Υποστήριξη του σχεδιασμού Διαχείρισης Κρίσεων.

Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

1) Υποστήριξη του Ιδρύματος στο σχεδιασμό, την εισαγωγή, προσαρμογή και ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών υποδομών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τόσο για τις ανάγκες υλοποίησης και διαχείρισης των προγραμμάτων και δράσεων, όσο και για την οριζόντια υποστήριξη της λειτουργίας του Ιδρύματος.

2) Λήψη μέτρων σχεδιασμού, εφαρμογής και επικαιροποίησης του Συστήματος Ασφάλειας Δεδομένων όπως αυτό εξειδικεύεται στην πολιτική και το σχέδιο ασφάλειας καθώς και το σχέδιο ανάκαμψης από καταστροφές.

3) Προληπτική συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των πληροφοριακών συστημάτων που εξυπηρετούν τη λειτουργία και τη διαλειτουργικότητα τους, με αντίστοιχα συστήματα της εποπτεύουσας αρχής και τρίτων φορέων που συνεργάζονται με το Ίδρυμα.

4) Κατάρτιση προδιαγραφών και υποστήριξη ανάπτυξης εφαρμογών και δικτύων απομακρυσμένων χρηστών εισαγωγής δεδομένων και τηλεκπαίδευσης.

5) Υποστήριξη και λύση προβλημάτων των χρηστών κατά την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων.

6) Ολοκλήρωση των συστημάτων, ώστε να καλύπτονται όλες οι επιχειρησιακές διαδικασίες του Ιδρύματος.

7) Έλεγχος ποσοτικής και ποιοτικής αρτιότητας υποδομών ΤΠΕ που προορίζονται για την υποστήριξη των λειτουργικών αναγκών του Ιδρύματος.

8) Συντονισμός και συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες ή /και ομάδες έργου για την Ψηφιοποίηση εκπαιδευτικού υλικού.

Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας

1) Μέριμνα τήρησης και επικαιροποίησης του εφαρμοζόμενου Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου.

2) Μέριμνα για προτυποποίηση διαδικασιών λειτουργίας του Ιδρύματος και τήρηση της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ) του Ιδρύματος.

3) Σύνταξη συστήματος δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας για καταγραφή επιδόσεων.

4) Υποστήριξη των Ομάδων Έργου σε θέματα εφαρμογής του ΣΔΣΕ.

5) Υποβολή προτάσεων στη Διοίκηση του Ιδρύματος για την απλοποίηση των λειτουργικών διαδικασιών του, καθώς και τη βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων (ΣΔΣΕ).

6) Υποβολή προτάσεων στη Διοίκηση για εναρμόνιση και συντονισμό του εφαρμοζόμενου ΣΔΠ με άλλα πρότυπα και συστήματα που εφαρμόζονται στο Φορέα (πχ Σύστημα Ασφάλειας Ψηφιακών Δεδομένων κλπ).

7) Συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου σε θέματα συναρμοδιότητας.

Διεύθυνση Προγραμμάτων Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης

1) Μεριμνά για:

• Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και προτάσεις για την εκπαιδευτική και κοινωνική δράση του Ιδρύματος.

• Την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από το ΥΠ.Π.Ε.Θ.

• Το περιεχόμενο των προδιαγραφών των διακηρύξεων, προκηρύξεων διενέργειας διαγωνισμών για την επιλογή αναδόχων και των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολεί στα έργα που υλοποιεί η Διεύθυνση Προγραμμάτων.

• Τον ετήσιο προϋπολογισμό της Διεύθυνσης και τις απαραίτητες τροποποιήσεις του κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης και πραγματοποίηση κάθε αναγκαίας ή έκτακτης δαπάνης που δεν περιέχεται στον προϋπολογισμό.

2) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ., της Ε.Ε και άλλων διεθνών οργανισμών, για την υλοποίηση παρεμβάσεων που συνάδουν με τις πολιτικές:

• Αξιοποίησης της καινοτομίας,

• Ενσωμάτωσης της νεολαίας στο επαγγελματικό και κοινωνικό περιβάλλον,

• Καθιέρωσης της διά βίου μάθησης.

3) Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει με τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται κεφαλαιοποίηση της γνώσης και οικονομίες κλίμακας με ταυτόχρονη διατήρηση του υψηλού ποιοτικού επιπέδου παραγωγής αποτελεσμάτων υπέρ των ωφελούμενων.

4) Προτείνει τους στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν στον προγραμματισμό των δράσεων νέας γενιάς, διά βίου μάθησης και παρακολουθεί της υλοποίησής τους.

5) Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή/και συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων

1) Συνεργασία με τα αντίστοιχα Τμήματα του ΥΠ.Π.Ε.Θ. στην ανάλυση και εξειδίκευση των δημόσιων εθνικών και κοινοτικών πολιτικών σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2) Συνεργασία με κατά περίπτωση αρμόδιες Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ), Υπηρεσίες της Εποπτεύουσας Αρχής και Ενδιάμεσους Φορείς Διαχείρισης (ΕΦΔ) για την προετοιμασία προσκλήσεων υποβολής προτάσεων στο πλαίσιο Συγχρηματοδοτούμενων Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

3) Προετοιμασία υποβολής προτάσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ως δικαιούχος σε ευρωπαϊκά προγράμματα που αφορούν στις δομές εκπαίδευσης ή/και επαγγελματικής κατάρτισης.

4) Εξειδίκευση προγραμμάτων/δράσεων με αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους, των μέσων υλοποίησης, του τρόπου υλοποίησης (με ίΔιά μέσα ή από τρίτους), των υπεύθυνων οργανικών μονάδων υλοποίησης, κ.λπ. (κατάρτιση Τεχνικών Δελτίων Προτεινόμενων Πράξεων και τυχόν τροποποιήσεων).

5) Προσδιορισμός των απαιτούμενων ενεργειών δημοσιότητας και προβολής των προγραμμάτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα Διαχείρισης Έργων Προγραμμάτων Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης και το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

6) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και των αντίστοιχων τευχών για την επιλογή αναδόχων, που αφορούν στα έργα που έχει αναλάβει η Διεύθυνση.

7) Προτυποποίηση, προσκλήσεων υποβολής αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων συμβασιούχων έργου των προγραμμάτων που υλοποιεί η Διεύθυνση.

8) Συμμετοχή στην αξιολόγηση υποβαλλόμενων αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, εκπαιδευτών, αξιολογητών, διαχειριστικών στελεχών, εκπαιδευομένων ή λοιπών ειδικοτήτων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μέσω Επιτροπών Αξιολόγησης Επιλογής ανθρώπινου δυναμικού.

9) Διερεύνηση πρόσθετων πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την αξιοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων προκειμένου να εξευρεθούν επιπλέον πόροι για την υλοποίησή τους.

Τμήμα Διαχείρισης Έργων Προγραμμάτων Νεολαίας

1) Διαμόρφωση και Υλοποίηση των Σχεδίων Δράσεων των έργων / προγραμμάτων νεολαίας, με σκοπό τη μέγιστη δυνατή αποτελεσματικότητά τους για την ομάδα στόχο, σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων.

2) Παρακολούθηση και διαχείριση του προϋπολογισμού των έργων / προγραμμάτων νεολαίας, έλεγχος επιλεξιμότητας δαπανών, μέριμνα για την τήρηση των κανόνων επιχορήγησης ή συγχρηματοδότησης, βάση

των οδηγών διαχείρισης των έργων / προγραμμάτων, με στόχο τη μέγιστη δυνατή απορρόφηση, μέριμνα για τη χρηστή διαχείριση των κοινοτικών και εθνικών κονδυλίων.

3) Διαμόρφωση, συντονισμός υποβολής προτάσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού Δράσεων και υλοποίηση έργων / προγραμμάτων που αφορούν στη στήριξη των νέων στην εκπαιδευτική και επαγγελματική τους διαδρομή και κινητικότητα, την ανάδειξη και τη στήριξη της καινοτομίας.

4) Διαχείριση της Ευρωπαϊκής Κάρτας Νέων.

5) Ανάπτυξη τυποποιημένων μεθόδων, διαδικασιών και εγχειριδίων για την ορθή υλοποίηση των έργων / προγραμμάτων νεολαίας, προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας.

6) Συνεργασία με εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των έργων / προγραμμάτων νεολαίας.

7) Υποβολή περιοδικών εκθέσεων στο πλαίσιο της τήρησης των δεσμεύσεων και των υποχρεώσεων του φορέα προς Εθνικές ή Ευρωπαϊκές Αρχές (ανάλογα με την πηγή χρηματοδότησης του έργου / προγράμματος).

8) Υλοποίηση δράσεων δημοσιότητας, προβολής και διάδοσης για όλα τα έργα / προγράμματα νεολαίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

9) Συμμετοχή σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των έργων / προγραμμάτων νεολαίας.

10) Υλοποίηση έργων τεχνικής βοήθειας για την παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης, την αξιολόγηση των δράσεων και την εκπόνηση μελετών / ερευνών.

11) Συλλογή και Αρχειοθέτηση εκπαιδευτικού υλικού, συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών για την ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού (στην περίπτωση που παραχθεί εκπαιδευτικό υλικό στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων / έργων του τμήματος).

12) Επαλήθευση της παράδοσης / εγκατάστασης των προϊόντων και υπηρεσιών, της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών μέσω διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων έργων, οι οποίες καλύπτουν κατάλληλα τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των υλοποιούμενων δράσεων/ έργων.

13) Παρακολούθηση χρηματοοικονομικής προόδου και δεικτών στο επίπεδο υλοποιούμενων δράσεων / έργων.

14) Τήρηση αναλυτικών φακέλων έργων με βάση και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

Τμήμα Διαχείρισης Έργων Προγραμμάτων Διά Βίου Μάθησης

1) Προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων και δράσεων εκπαίδευσης / επιμόρφωσης ενηλίκων.

2) Διαχείριση προγραμμάτων και δράσεων δομών εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων.

3) Υλοποίηση δράσεων / έργων με ίΔιά μέσα.

4) Επαλήθευση της παράδοσης / εγκατάστασης των προϊόντων και υπηρεσιών, της πραγματοποίησης των δηλούμενων δαπανών μέσω διοικητικών και επιτόπιων επαληθεύσεων έργων, οι οποίες καλύπτουν κατάλληλα τις διοικητικές, δημοσιονομικές, τεχνικές και φυσικές πτυχές των υλοποιούμενων δράσεων/ έργων.

5) Τεκμηρίωση και έλεγχος δαπανών (αυτεπιστασίας, εκπαιδευτών, υπεργολάβων, κ.λπ.).

6) Κατάρτιση περιοδικών εκθέσεων προόδου έργων και καταχώρηση των δεδομένων υλοποίησης που απαιτούνται για την παρακολούθηση των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων / έργων.

7) Παρακολούθηση χρηματοοικονομικής προόδου και δεικτών στο επίπεδο υλοποιούμενων δράσεων / έργων.

8) Υλοποίηση ενεργειών Δημοσιότητας και Προβολής υλοποιούμενων δράσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοσιότητας και Προβολής.

9) Συντονισμός της αξιοποίησης του εκπαιδευτικού υλικού.

10) Ανάπτυξη τυποποιημένων μεθόδων, διαδικασιών και εγχειριδίων για την ορθή υλοποίηση των έργων / προγραμμάτων, προτυποποίηση διαδικασιών και εγγράφων σε συνεργασία με το Τμήμα Ποιότητας στις διαδικασίες που ακολουθούν όλα τα έργα του τμήματος.

11) Συλλογή και Αρχειοθέτηση εκπαιδευτικού υλικού, συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών για την ψηφιοποίηση του εκπαιδευτικού υλικού.

12) Τήρηση αναλυτικών φακέλων έργων με βάση και τις απαιτήσεις του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

13) Υποστήριξη διενέργειας ελέγχων από τους προβλεπόμενους ελεγκτικούς μηχανισμούς (εθνικού και ευρωπαϊκού επιπέδου).

14) Συμμετοχή σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες από Εθνικές ή Ευρωπαϊκές αρχές, στο πλαίσιο των έργων / προγραμμάτων νεολαίας.

Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Μέριμνας και Τεχνικών Υπηρεσιών

1) Αποτύπωση και αποτίμηση υφιστάμενης κατάστασης συστήματος φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας καθώς και ανάλυση των μεσο-μακροπρόθεσμων αναγκών.

2) Προγραμματισμός ενεργειών προμήθειας παροχής υπηρεσιών και αγαθών κάλυψης λειτουργικών αναγκών των δομών εκπαιδευτικής μέριμνας, ευθύνης του Ιδρύματος.

3) Προγραμματισμός, προτυποποίηση και εποπτεία της σίτισης των δομών φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

4) Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων που ανατίθενται από την εποπτεύουσα αρχή, για την οργάνωση και λειτουργία των δομών φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

5) Σχεδιασμός και διαχείριση προγραμμάτων μέριμνας για την εξυπηρέτηση ατόμων, ή κοινωνικών ομάδων που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας.

6) Έλεγχος εφαρμογής των εγκεκριμένων κτιριολογικών προγραμμάτων που ανατίθενται από την αναθέτουσα αρχή (ΥΠ.Π.Ε.Θ.).

7) Μελέτη ανοικοδόμησης, επισκευής, συντήρησης, ανακαίνισης, καθώς και οποιωνδήποτε αναγκαίων εργασιών για την αξιοποίηση των ακινήτων του Ιδρύματος και δράσεων από την αναθέτουσα αρχή.

8) Προγραμματισμός - μελέτη, παρακολούθηση και έλεγχος της υλοποίησης τεχνικών έργων, καθώς και εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται από το Ίδρυμα.

9) Έλεγχος και εποπτεία τήρησης τεχνικών προδιαγραφών της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού των φοιτητικών και σπουδαστικών εστιών, καθώς και λοιπών κτιρίων ιδιοκτησίας ή διαχείρισης του Ιδρύματος.

10) Προγραμματισμός και παρακολούθηση και υλοποίηση των ειδικών δράσεων, προσδιορισμός προϋποθέσεων επιτυχίας και κινδύνων αποτυχίας / απόκλισης από τους στόχους (Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης).

11) Διαχείριση δωρεών, κληρονομιών, χορηγιών και άλλων παροχών από οποιαδήποτε πηγή.

12) Διαχείριση και αξιοποίηση υφιστάμενων περιουσιακών στοιχείων.

13) Εκμετάλλευση δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

14) Τήρηση μητρώου κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

Για την υλοποίηση του έργου της η μονάδα:

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.Π.Ε.Θ., της Ε.Ε., των Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και άλλων διεθνών οργανισμών.

• Ενημερώνει το Δ.Σ. του Ιδρύματος για τις ευκαιρίες υλοποίησης έργων και τους διαθέσιμους πόρους χρηματοδότησης από τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς, Τακτικός Προϋπολογισμός, Ετήσιο Εθνικό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή από άλλα Συγχρηματοδοτούμενα Προγράμματα (ΕΣΠΑ κτλ) και εξεύρεση πόρων χρηματικών από άλλες πηγές.

• Ενθαρρύνει τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων τις οποίες εποπτεύει με τις υπόλοιπες μονάδες του Ιδρύματος, προκειμένου να επιτυγχάνεται κεφαλαιοποίηση της γνώσης και οικονομίες κλίμακας με ταυτόχρονη διατήρηση του υψηλού ποιοτικού επιπέδου παραγωγής αποτελεσμάτων υπέρ των ωφελούμενων.

• Διαχειρίζεται τις συμβάσεις έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και διεκπεραιώνει τα αιτήματά τους για έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας ή/και συναφών αιτημάτων. Τηρεί αρχείο συμβάσεων έργου των συνεργατών αρμοδιότητάς της και ενημερώνει το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τμήμα Προγραμματισμού Υποδομών και Δομών

1) Αποτύπωση και αποτίμηση υφιστάμενης κατάστασης συστήματος φοιτητικής μέριμνας καθώς και ανάλυση μεσο-μακροπρόθεσμων αναγκών.

2) Ετήσιος Προγραμματισμός προμηθειών παροχής υπηρεσιών και αγαθών κάλυψης λειτουργικών αναγκών των δομών εκπαιδευτικής μέριμνας, ευθύνης του Ιδρύματος.

3) Ετήσιος Προγραμματισμός, προτυποποίηση και εποπτεία της σίτισης των δομών φοιτητικής μέριμνας.

4) Προγραμματισμός και υλοποίηση δράσεων που ανατίθενται από την εποπτεύουσα αρχή, για την οργάνωση και λειτουργία των δομών φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας.

5) Σχεδιασμός και διαχείριση προγραμμάτων μέριμνας που ανατίθενται από την εποπτεύουσα αρχή και άλλες αναθέτουσες αρχές για την εξυπηρέτηση ατόμων, ή κοινωνικών ομάδων που χρήζουν ιδιαίτερης φροντίδας.

6) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών σύμφωνα με τα αιτήματα των εκπαιδευτικών ιδρυμάτων όσον αφορά στις παρεχόμενες υπηρεσίες αρμοδιότητας του τμήματος (φύλαξή, καθαριότητα, συντήρηση, σίτιση).

7) Εξασφάλιση παροχής ποιοτικών υπηρεσιών (φύλαξή, καθαριότητα, συντήρηση, σίτιση) στις δομές αρμοδιότητας του τμήματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τμήμα Μελετών και Τυποποίησης

1) Εκπόνηση εγχειριδίων προτυποποίησης και οδηγών εφαρμογής για την ενημέρωση των δημόσιων αρχών που εκτελούν συναφή έργα.

2) Έλεγχος εφαρμογής των εγκεκριμένων κτιριολογικών προγραμμάτων.

3) Αποτύπωση της υπάρχουσας κατάστασης, εκπόνηση μελετών ανοικοδόμησης, επισκευής, συντήρησης, ανακαίνισης, εφαρμογής κανονισμών, οι διαδικασίες για τις πάσης φύσεως αδειοδοτήσεις (οικοδομικές άδειες, πυροπροστασία, Άδειες Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, ενεργειακής αναβάθμισης, ανελκυστήρων, κλπ), η εκτέλεση ενεργειών τακτοποίησης - ρύθμισης εν γένει των κτιριακών εγκαταστάσεων ιδιοκτησίας του φορέα καθώς και οποιωνδήποτε αναγκαίων ενεργειών για την αξιοποίηση των ακινήτων του Ιδρύματος, κτιριακών εγκαταστάσεων άλλων φορέων και δομών που ανατίθενται η για τα οποία επιχορηγείται το Ίδρυμα από την Αναθέτουσα Αρχή, συμπεριλαμβανομένων και όλων των τευχών που απαιτούνται για την εκτέλεση των έργων.

4) Προετοιμασία κάθε είδους προδιαγραφών και προγραμματισμός υλοποίησης τεχνικής υποστήριξης της φοιτητικής και μαθητικής μέριμνας. Έλεγχος εφαρμογής και εκτέλεσης της συντήρησης.

5) Η σύνταξη των τεχνικών όρων - περιγραφών για τα έργα που πρόκειται να δημοπρατηθούν και η διενέργεια των διαγωνισμών μέχρι την φάση της κατακύρωσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εκτός αυτών που αναφέρονται στο Τμήμα Κατασκευών.

6) Ο προγραμματισμός, σχεδιασμός, υποβολή προτάσεων και η καταβολή των προγραμμάτων χρηματοδότησης σε συνεννόηση με το Τμήμα Κατασκευών.

7) Αναλαμβάνει την μελέτη, σύνταξη προδιαγραφών και τευχών καθώς και την διενέργεια διαγωνισμών τεχνικών έργων, επισκευής, ανακαίνισης των κτιριακών υποδομών Διά βίου μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από την Εποπτεύουσα Αρχή (ΥΠ.Π.Ε.Θ.) και των οποίων το φυσικό αντικείμενο συνάδει προς τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8) Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την σκοπιμότητα, τα τεύχη, την διενέργεια διαγωνισμών, την εκτέλεση και την παραλαβή μελετών, τεχνικών και λοιπών συναφών τεχνικών υπηρεσιών.

9) Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την σκοπιμότητα, τα τεύχη, την διενέργεια διαγωνισμών δημοσίων έργων.

10) Ο έλεγχος των αρμοδιοτήτων υλοποίησης του Τμήματος Κατασκευών εφόσον απαιτηθεί από την ΔΕΜ και ΤΥ δύναται να εκτελείται από το Τμήμα Μελετών και Τυποποίησης.

Τμήμα Κατασκευών

1) Έλεγχος και υποβολή αιτημάτων για έγκριση στην ΔΔΟΥ για συντήρηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2) Για τις εργασίες συντήρησης σύνταξη τευχών εκτέλεσης διαγωνισμών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία πλην τεχνικών προδιαγραφών.

3) Έγκριση δαπανών, σύνταξη προδιαγραφών, διεξαγωγή διαγωνισμών και εκτέλεση του φυσικού αντικειμένου για προμήθειες τεχνικής φύσεως.

4) Σχεδιασμός, παρακολούθηση ενεργειών και έλεγχος της υλοποίησης προγραμματισμένων έργων, καθώς και εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων που χρησιμοποιούνται από το Ίδρυμα.

5) Την εκτέλεση των έργων τα οποία περιλαμβάνονται εκάστοτε στο τεχνικό πρόγραμμα του φορέα ή στα προγραμματιζόμενα εκτάκτως τεχνικά έργα ή μικροέργα τα οποία χρηματοδοτούνται από τον τακτικό προϋπολογισμό του Ιδρύματος, το αντίστοιχο ετήσιο εθνικό ΠΔΕ ή από άλλα συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ κ.λπ.).

6) Εκτέλεση του Π.Δ.Ε.

7) Η σύνταξη των τεχνικών περιγραφών για εργασίες συντήρησης που πρόκειται να δημοπρατηθούν και η διενέργεια των διαγωνισμών μέχρι την φάση της κατακύρωσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για έργα συντήρησης.

8) Αναλαμβάνει την εκτέλεση των έργων συντήρησης, επισκευής ανακαίνισης των κτιριακών υποδομών Διά βίου μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από την Εποπτεύουσα Αρχή (ΥΠ.Π.Ε.Θ.) και των οποίων το φυσικό αντικείμενο συνάδει προς τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος, σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία.

9) Την υλοποίηση για τα έργα κτιριακών υποδομών Διά βίου μάθησης που ανατίθενται στο Ίδρυμα από την Εποπτεύουσα Αρχή (ΥΠ.Π.Ε.Θ.) και των οποίων το φυσικό αντικείμενο συνάδει προς τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος και η διενέργεια των διαγωνισμών μέχρι την φάση της κατακύρωσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για έργα συντήρησης.

10) Επίβλεψη και Παρακολούθηση των εργασιών συντήρησης των τεχνικών συνεργείων.

11) Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την εκτέλεση και την παραλαβή δημοσίων έργων.

12) Αναλαμβάνει την υλοποίηση όλων των ενεργειών που απαιτούνται για την σκοπιμότητα, τα τεύχη, την διενέργεια διαγωνισμών, την εκτέλεση και την παραλαβή εργασιών συντήρησης πλην της σύνταξης προδιαγραφών.

13) Ο έλεγχος των αρμοδιοτήτων υλοποίησης του Τμήματος Μελετών και Τυποποίησης εφόσον απαιτηθεί από την ΔΕΜ και ΤΥ δύναται να εκτελείται από το Τμήμα Κατασκευών.

14) Ο όρος «Συντήρηση» στη παρούσα περιλαμβάνει:

• Τον έλεγχο και την προληπτική συντήρηση για την εξασφάλιση της συνεχούς και καλής λειτουργίας του Εξοπλισμού.

• Την πραγματοποίηση των απαραίτητων διορθώσεων, βελτιώσεων και την αποκατάσταση βλαβών, προκειμένου να λειτουργούν κανονικά οι εγκαταστάσεις.

• Την αντικατάσταση οποιουδήποτε ανταλλακτικού που οφείλεται σε φυσιολογική φθορά και αναλώσιμου υλικού που απαιτείται για την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων.

• Την εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής μικροεργασίας απαιτείται ώστε να διατηρούνται σε άριστη κατάσταση τα κτίρια αρμοδιότητας του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..

• Τη συντήρηση πρασίνου περιβάλλοντος χώρου.

Τμήμα Διαχείρισης Ειδικών Δράσεων

1) Ενημέρωση της Διοίκησης του Ιδρύματος για τις ευκαιρίες υλοποίησης έργων και τους διαθέσιμους πόρους χρηματοδότησης.

2) Εξειδίκευση και υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων με αναλυτική περιγραφή του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους.

3) Προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησης των ειδικών δράσεων, προσδιορισμός προϋποθέσεων επιτυχίας και κινδύνων αποτυχίας / απόκλισης από τους στόχους (Κατάρτιση Σχεδίου Υλοποίησης).

4) Την ανάληψη και εκτέλεση προγραμμάτων, δραστηριοτήτων και άλλων εκδηλώσεων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από αρμόδιες υπηρεσίες της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων διεθνών οργανισμών με τη σύμφωνη γνώμη του ΥΠΕΘ, τη σύναψη συμβάσεων, τον προϋπολογισμό και το πλαίσιο υλοποίησης των ενεργειών αυτών.

5) Αναλαμβάνει την υλοποίηση δημόσιων έργων που ανατίθενται στο Ίδρυμα από την εποπτεύουσα αρχή και άλλους δημόσιους φορείς των οποίων το φυσικό αντικείμενο συνάδει προς τους σκοπούς και στόχους του Ιδρύματος.

Τμήμα Διαχείρισης Περιουσίας

Σκοπός της μονάδας είναι η μέριμνα για την ασφάλεια και την καλή κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος και την αξιοποίησή της κατά τρόπο που να εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον.

Στη μονάδα ανατίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

1) Διαχείριση δωρεών, κληρονομιών, χορηγιών και άλλων παροχών από οποιαδήποτε πηγή.

2) Διαχείριση και αξιοποίηση υφιστάμενων περιουσιακών στοιχείων.

3) Εκμετάλλευση δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας.

4) Τήρηση μητρώου κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος.

5) Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό και τη φύλαξη, συντήρηση, ασφαλή λειτουργία και χρήση των οχημάτων που ανήκουν ή έχουν παραχωρηθεί στις υπηρεσίες του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και τις ορθές πρακτικές.

Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1) Μεριμνά για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας Προμηθειών, Οικονομικής Διαχείρισης και του Κανονισμού Λειτουργίας του Ιδρύματος.

2) Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα και κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

3) Εξασφαλίζει την αρτιότητα της επικοινωνίας και την μεταφορά και αρχειοθέτηση περιεχομένου δημόσιου συμφέροντος μεταξύ του Ιδρύματος και των οργανωτικών μονάδων του αφενός και των εξωτερικών φορέων με τους οποίους συναλλάσσεται αφετέρου, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό, νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του.

4) Επιμελείται για τη διαμόρφωση σύγχρονου και ευπρεπούς εργασιακού περιβάλλοντος.

5) Μεριμνά για την συνεχή βελτίωση και αναβάθμιση δεξιοτήτων του προσωπικού του Ιδρύματος, μέσω επιμορφωτικών σεμιναρίων.

6) Ενθαρρύνει τη συνεργασία μεταξύ όλων των οργανωτικών μονάδων και υποστηρίζει τη Διοίκηση στην προσπάθεια καθιέρωσης πνεύματος αποδοτικότητας, διαφάνειας και λογοδοσίας προς την Εποπτεύουσα Αρχή και το κοινωνικό σύνολο.

7) Καταρτίζει των ετήσιο προϋπολογισμό και παρακαλουθεί την εκτέλεσή του.

8) Καταρτίζει τον ετήσιο ισολογισμό του Ιδρύματος.

9) Υποβάλλει οικονομικά στοιχεία σε τρίτους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Τμήμα Κεντρικής Γραμματείας

1) Τήρηση του πρωτοκόλλου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο).

2) Βεβαίωση της ακριβείας των αντιγράφων των εγγράφων.

3) Διαχείριση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

4) Χειρισμός του τηλεφωνικού κέντρου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου

1) Παρακολούθηση και έλεγχος υλοποίησης του ετήσιου οικονομικού προϋπολογισμού.

2) Παροχή στατιστικών στοιχείων προς την Διοίκηση, με στόχο την αξιολόγηση των κατά περίπτωση παρεχομένων υπηρεσιών.

3) Παρακολούθηση των κέντρων κόστους και έγκαιρη ενημέρωση των αρμοδίων στελεχών και της Διοίκησης για εξορθολογισμό του κόστους.

4) Υλοποίηση εισπράξεων και πληρωμών προς υπεργολάβους, εκπαιδευτές και συμβασιούχους - διαχειριστικά στελέχη.

5) Διαχείριση μισθοδοσίας των συνεργατών (με συμβάσεις έργου) του Ιδρύματος καθώς και έκδοση των ετήσιων Βεβαιώσεων αποδοχών των ανωτέρω.

6) Σύνταξη περιοδικών ενημερωτικών εκθέσεων και οικονομικών καταστάσεων προς τη Διοίκηση.

7) Λογιστικοποίηση εσόδων και εξόδων και τήρηση διαδικασιών που προβλέπονται με βάση τον ΚΒΣ

8) Παρακολούθηση των παγίων του Ιδρύματος.

9) Διεκπεραίωση φορολογικών υποθέσεων.

Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1) Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης / Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (προγραμματισμού, αξιολόγησης ικανοτήτων και επιδόσεων, αμοιβών και κινήτρων, διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, σχεδιασμού και υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης για την αναβάθμισης δεξιοτήτων), σε συνεργασία με τις Διευθυντικές μονάδες του Ιδρύματος.

2) Προτυποποίηση και δημοσίευση προσκλήσεων υποβολής αιτήσεων για την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη αναγκών της Ιδρύματος (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ.).

3) Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των συστημάτων αξιολόγησης ικανοτήτων και επιδόσεων συνεργασία με τα Τμήματα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Ποιότητας.

4) Διαχείριση συμβάσεων ΙΔΑΧ και ΙΔΟΧ προσωπικού του Ιδρύματος, εντύπων μισθοδοσίας, ασφαλιστικών υποχρεώσεων.

5) Σχεδιασμός και υλοποίηση Προγραμμάτων Κατάρτισης, εργαλείων και εκπαιδευτικού υλικού για την κατάρτιση του προσωπικού του Ιδρύματος.

6) Τήρηση και Ενημέρωση Μητρώου Προσωπικού (Ι.Δ.Α.Χ., Ι.Δ.Ο.Χ.).

7) Διαχείριση θεμάτων προσωπικού και εφαρμογή των διαδικασιών και Κανονισμών του Ιδρύματος, των συμβάσεων και της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας (αμοιβές, απουσίες, ασθένειες και ατυχήματα, βιβλιάρια ασφαλιστικών ταμείων, πρόσθετη ασφάλεια, άδειες κλπ).

8) Υποβολή προτάσεων για την διαμόρφωση πολιτικών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, σε σχέση με τα ανωτέρω θέματα.

9) Έκδοση εγκυκλίων σχετικών με την εφαρμογή Πολιτικών Διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

10) Διαχείριση Μισθοδοσίας του τακτικού προσωπικού του Ιδρύματος.

11) Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας Πτυχίων, Πιστοποιητικών και λοιπών στοιχείων του προσωπικού μητρώου των συνεργατών αρμοδιότητάς της, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12) Τήρηση μητρώου υπόχρεων σε Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης και Δήλωσης Οικονομικών Συμφερόντων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ενημέρωση υπόχρεων.

13) Διαχείριση γραφείου κίνησης Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., έγκριση και έκδοση των κινήσεων με υπηρεσιακά αυτοκίνητα.

14) Διαχείριση ιστορικού αρχείου Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

15) Έκδοση των ετήσιων Βεβαιώσεων αποδοχών και συντάξεων των τακτικών υπαλλήλων του Ιδρύματος.

Τμήμα Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

1) Σχεδιασμός και διαμόρφωση συστήματος εσωτερικής κοστολόγησης των υπηρεσιών του Ιδρύματος.

2) Προγραμματισμός αναγκών σε υποδομές και εργαλεία, σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις, περιλαμβανομένων της μέριμνας για τους χώρους εγκατάστασης του Ιδρύματος και της λειτουργικότητας των θέσεων εργασίας.

3) Συγκέντρωση των αιτημάτων προμήθειας υλικών και εξοπλισμού και αναλωσίμων και συντονισμός της

αποτελεσματικότερης υλοποίησής τους, συμπεριλαμβανομένης και της κατά περίπτωση απαιτούμενης παραλαβής / εγκατάστασης, με βάση τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών.

4) Προτυποποίηση και δημοσίευση προσκλήσεων - διακηρύξεων για την επιλογή αναδοχών υπεργολάβων.

5) Υποδοχή και Αξιολόγηση υποβαλλόμενων προσφορών για την επιλογή αναδοχών υπεργολάβων.

6) Διενέργεια Διαγωνισμών και Ανάθεση Συμβάσεων προμηθειών αγαθών, υπηρεσιών και εκτέλεσης έργων για τις ανάγκες της λειτουργίας του Ιδρύματος, καθώς και της αξιοποίησης της περιουσίας του.

7) Κατάρτιση και τροποποίηση σχετικών συμβάσεων αναδοχών υπεργολάβων.

8) Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό και τη φύλαξη, συντήρηση, ασφαλή λειτουργία και χρήση των οχημάτων που ανήκουν ή έχουν παραχωρηθεί στις υπηρεσίες του Ιδρύματος, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς και τις ορθές πρακτικές.

Άρθρο 12
Οργανικές θέσεις

1) Συνιστώνται στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εκατόν είκοσι δύο (122) θέσεις τακτικού προσωπικού και έξι (6) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή. Διατηρούνται οι δύο θέσεις Ειδικών Συμβούλων Διοίκησης και δύο θέσεις Ειδικών Συνεργατών Διοίκησης του άρθρου 19 του ν. 3404/2005 (Α΄ 260).

2) Οι εκατόν είκοσι δύο (122) θέσεις τακτικού προσωπικού καλύπτονται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατανέμονται ως ακολούθως ανά επίπεδο εκπαίδευσης:

40 ΠΕ
17 ΤΕ
53 ΔΕ
12 ΥΕ.

3) Οι εκπαιδευτικές βαθμίδες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ ανήκουν οι παραπάνω οργανικές θέσεις, ανά επίπεδο εκπαίδευσης:

ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	34
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	7
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	3
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	48
ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΗΣ ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	2
ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	9
ΥΕ ΕΠΑΓΓ. ΣΧΟΛΗΣ ΜΑΓΕΙΡΙΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ	122

4) Η κατάταξη του αριθμού των θέσεων κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, Διεύθυνση και τμήμα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από Εισήγηση του Προέδρου.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Άρθρο 13
Έννοια - Αντικείμενο - Σκοπός - Πεδίο Εφαρμογής

1) Όπου στα επόμενα αναφέρεται η λέξη «Κανονισμός» νοείται με αυτήν ο Κανονισμός Κατάστασης Προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..

2) Αντικείμενο του Κανονισμού αποτελεί η συνολική ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και του προσωπικού κατά τρόπο δίκαιο και ενιαίο.

3) Ειδικότερα καθορίζει τους όρους με τους οποίους προσλαμβάνεται, μονιμοποιείται, αμείβεται, εκπαιδεύεται, προάγεται, μετατάσσεται, μετατίθεται, παίρνει άδειες, διώκεται πειθαρχικά, αποχωρεί ή απολύεται από την υπηρεσία.

4) Κάθε τροποποίηση διατάξεων του Κανονισμού ακολουθεί την διαδικασία έκδοσης του παρόντος κανονισμού

5) Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται:

α) το τακτικό προσωπικό, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

β) το έκτακτο προσωπικό, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

6) Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν υπάγονται:

α) Εκείνοι στους οποίους ανατίθεται έργο με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

β) Οι Νομικοί Σύμβουλοι και Δικηγόροι του Ιδρύματος.

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΜΑΤΑ
ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ - ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ -
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Άρθρο 14
Διάκριση προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. συνδέεται με το Ίδρυμα με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και κατέχει οργανική θέση, από τις προβλεπόμενες στο άρθρο 12.

2. Το έκτακτο προσωπικό είναι εκείνο που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και με σύμβαση έργου

3. Το καθεστώς των Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών εξακολουθεί να διέπεται από τα οριζόμενα στο άρθρο 19 του ν. 3404/2005 και την παρ. 1, του άρθρου 11 του ν. 4115/2013.

Άρθρο 15
Πρόσληψη προσωπικού

Οι διαδικασίες πρόσληψης του προσωπικού ορίζονται με τις διατάξεις της Νομοθεσίας για νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στον δημόσιο τομέα, όπως ισχύουν κατά περίπτωση.

Άρθρο 16
Γενικά προσόντα - Κωλύματα διορισμού

1. Για να διοριστεί κάποιος τακτικός υπάλληλος του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. πρέπει:

α. Να είναι Έλληνας πολίτης ή πολίτης κράτους - μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Όποιος αποκτά την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση, δεν μπορεί να διοριστεί τακτικός υπάλληλος πριν από τη συμπλήρωση ενός (1) έτους από την απόκτησή της.

β. Να έχει την υγεία και φυσική καταλληλότητα όπως απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που διορίζεται.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές προκειμένου για άνδρες. Ο ανυπότακτος και όποιος έχει καταδικαστεί αμετάκλητα για λιποταξία δεν μπορεί να διοριστεί.

Όποιος έχει αναγνωριστεί ως αντιρρησίας συνείδησης και δεν έχει εκπληρώσει, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις της στρατολογικής νομοθεσίας, άοπλη θητεία ή εναλλακτική πολιτική κοινωνική υπηρεσία, δεν επιτρέπεται να προσληφθεί.

δ. Να μην έχει καταδικαστεί και να μη διώκεται για κακούργημα, κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, δωροδοκία, ψευδή καταμήνυση καθώς και για οποιαδήποτε έγκλημα περί το νόμισμα, κατά των ηθών, κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής και να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου.

ε. Να μην έχει τεθεί υπό δικαστική συμπαράσταση στερητική ή επικουρική.

στ. Να μην έχει απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης.

2. Η αποκατάσταση και η χάρη χωρίς άρση των συνεπειών δεν αίρουν την ανικανότητα για διορισμό.

3. Ως προς το κατώτατο και ανώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ισχύουν οι διατάξεις που αφορούν τους δημοσίους υπαλλήλους.

Για το έκτακτο προσωπικό του Ιδρύματος κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 18ο έτος.

Για τη συμπλήρωση των προβλεπόμενων κατώτατων ορίων ηλικίας καθώς και του ανωτάτου ως ημέρα γέννησης θεωρείται η 1η Ιανουαρίου του έτους γέννησης για το κατώτατο και η 31η Δεκεμβρίου του αντίστοιχου έτους για το ανώτατο.

Η ηλικία αποδεικνύεται από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας και σε περίπτωση αμφισβήτησης, από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης που έχει συνταχθεί εντός ενενήντα (90) ημερών από τη γέννηση. Αν δεν υπάρχει τέτοια πράξη, η ηλικία αποδεικνύεται από τα μητρώα αρρένων για τους άνδρες και από το γενικό μητρώο δημοτών (δημοτολόγιο) για τις γυναίκες. Εάν υπάρχουν περισσότερες εγγραφές στο οικείο μητρώο, επικρατεί η πρώτη εγγραφή.

Βεβαίωσης ηλικίας ή διόρθωση της εγγραφής με οποιοδήποτε άλλο τρόπο ουδέποτε λαμβάνονται υπόψη.

4. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τα προσόντα πρόσληψης τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων, όσο και κατά το χρόνο της πρόσληψης. Το ανώτατο όριο ηλικίας πρέπει να συντρέχει κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Άρθρο 17
Τυπικά προσόντα

Τα τυπικά προσόντα πρόσληψης του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο είναι τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 περί «Καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις του Δημοσίου Τομέα», όπως τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 18
Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι υπάλληλοι που διορίζονται για πλήρωση τακτικών θέσεων τελούν για 1 χρόνο από το διορισμό σε δοκιμασία. Με την παρέλευση ενός (1) χρόνου, με απόφαση του Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., καθίστανται τακτικοί υπάλληλοι όσοι από τους υπαλλήλους κρίνονται κατάλληλοι και απολύονται όσοι κρίνονται ακατάλληλοι. Στην απόφαση της απόλυσης πρέπει να περιέχεται η αιτιολογία της κρίσης για την ακαταλληλότητα του υπαλλήλου. Η απόφαση του Δ.Σ. πρέπει να εκδοθεί μέσα σε δύο μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αλλιώς ο υπάλληλος καθίσταται τακτικός.

2. Κατά τη δοκιμαστική υπηρεσία ο υπάλληλος υποχρεούται να συμμετέχει σε όλα τα εκπαιδευτικά και επιμορφωτικά προγράμματα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για την απόκτηση πρόσθετης γνώσης.

Άρθρο 19
Μισθολογική Κατάταξη και Εξέλιξη

1. Για τη Μισθολογική κατάταξη και εξέλιξη του προσωπικού εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 7 κ. επ. του ν. 4354/2015, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

2. Για την αναγνώριση προϋπηρεσίας, εφαρμόζονται κατ’ αναλογία οι διατάξεις που ισχύουν για το Δημόσιο Τομέα. Η πράξη αναγνώρισης πραγματοποιείται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Για την αναγνώριση της συνάφειας των μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και των Διδακτορικών Διπλωμάτων, εφαρμόζονται κατ’ αναλογία οι διατάξεις που ισχύουν για το Δημόσιο Τομέα. Η πράξη αναγνώρισης πραγματοποιείται με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Άρθρο 20
Καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα και υποχρεώσεις:

α) Να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα ή όπου αλλού ασκούνται οι δραστηριότητες του Ιδρύματος.

β) Να τηρεί τους σχετικούς με το Ίδρυμα νόμους, διατάγματα, κανονισμούς, αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., να υπακούει στις εντολές των ανωτέρων του και γενικά στις ειδικές εντολές και οδηγίες της υπηρεσίας.

γ) Να φυλάσσει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

δ) Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του αν για λόγους ασθενείας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην υπηρεσία.

ε) Ο υπάλληλος εκτελεί τα καθήκοντα του κλάδου ή της ειδικότητάς του. Σε περιπτώσεις επιτακτικών αναγκών του Ιδρύματος που δεν μπορούν να καλυφθούν με άλλο τρόπο, επιτρέπεται κατ’ εξαίρεση να ανατίθενται στον υπάλληλο, με σύμφωνη γνώμη του, ομότιμα ή συναφή καθήκοντα άλλου κλάδου ή ειδικότητας. Σε κάθε περίπτωση η ανάθεση σε υπάλληλο καθηκόντων άλλου κλάδου ή ειδικότητας, έχει πρόσκαιρο και παροδικό χαρακτήρα και δεν δύναται να υπερβαίνει τον εύλογο χρόνο που απαιτείται για την κάλυψη των ως άνω επιτακτικών αναγκών.

στ) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στο Ίδρυμα.

ζ) Να μην επιλαμβάνεται επιλύσεως ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τετάρτου βαθμού.

η) Να σέβεται τους συναδέλφους του και να συνεργάζεται μαζί τους για την προαγωγή του έργου και την ευόδωση του έργου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

θ) Να συμπεριφέρεται και να αντιμετωπίζει με ευπρέπεια και κατανόηση τους πολίτες και να εξετάζει με προθυμία και χωρίς καθυστέρηση τα αιτήματά τους.

2. Οι υπάλληλοι είναι υπεύθυνοι για την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων και την νομιμότητα των ενεργειών τους. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως οδηγίες ή εντολές που θεωρεί παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ’ εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι εντολές ή οι οδηγίες δίνονται εγγράφως και ο υπάλληλος είναι υποχρεωμένος να τις εκτελέσει και να εκθέσει εγγράφως τις αντιρρήσεις του.

Στην περίπτωση αυτή, κάθε ευθύνη ανήκει σε αυτόν που έδωσε τις εντολές και ο υπάλληλος απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη έναντι οποιουδήποτε. Η εντολή ή η οδηγία δεν καθίσταται νόμιμη από το γεγονός ότι ο υπάλληλος οφείλει να υπακούσει σ’ αυτή.

3. Υπάλληλος στον οποίο δόθηκαν αρμοδίως εντολές ή οδηγίες προδήλως παράνομες, οφείλει να το επισημάνει σ’ εκείνον που τις έδωσε και σε περίπτωση που αυτός επιμένει, οι οδηγίες ή οι εντολές δεν εκτελούνται και είναι υποχρεωμένος να αναφέρει τις αντιρρήσεις του, χωρίς αναβολή εγγράφως, σε κείνον που έδωσε την εντολή με κοινοποίηση στον άμεσο Προϊστάμενο του. Σε αντίθετη περίπτωση, είναι συνυπεύθυνος και φέρει ακέραια την ευθύνη, εφόσον είναι σε θέση να γνωρίζει το πρόδηλα παράνομο των οδηγιών - εντολών.

4. Υπάλληλος που έχει αντίθετη γνώμη για ενέργεια για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή θεώρησή της, οφείλει για να απαλλαγεί από την ευθύνη, να διατυπώσει εγγράφως την αντίθεσή του αυτή. Η απλή παράλειψη επιβαλλόμενης προσυπογραφής ή θεώρησης ενέργειας, δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο για την ενέργεια αυτή.

5. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα αρμοδιότητάς τους, που δεν εκδίδονται με την υπογραφή τους. Αν διαφωνούν οφείλουν να διατυπώσουν επί του εγγράφου τις τυχόν αντιρρήσεις τους. Αν το υπογράψουν χωρίς διατύπωση αντίρρησης, θεωρείται ότι συμφωνούν.

6. Οι υπάλληλοι οφείλουν να γνωρίζουν αμέσως και εγγράφως στο Ίδρυμα την εκάστοτε διεύθυνση κατοικίας τους καθώς και κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή τους κατάσταση, εφόσον αυτή έχει σχέση με την μισθολογική ή υπηρεσιακή τους κατάσταση.

7. Το Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με απόφασή του παρέχει πλήρη νομική κάλυψη και αρωγή, εφόσον απαιτείται, στους τακτικούς υπαλλήλους οι οποίοι εμφανίζονται ενώπιον αστυνομικών, εισαγγελικών και ανακριτικών ή δικαστικών αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα, για υποθέσεις που έχουν σχέση με τη εκτέλεση των καθηκόντων τους, ή εξουσιοδοτήθηκαν να χειριστούν και τα εκτέλεσαν σύμφωνα με το νόμο, τον Κανονισμό και τις εντολές της διοίκησης.

Άρθρο 21
Αστική ευθύνη

1. Ο υπάλληλος ευθύνεται έναντι του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για κάθε θετική ζημιά την οποία προξένησε σε αυτό από δόλο ή βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Ο υπάλληλος ευθύνεται επίσης για την αποζημίωση την οποία κατέβαλε το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις του για την εκτέλεση των καθηκόντων του, εφόσον οφείλονται σε δόλο ή βαριά αμέλεια. Ο υπάλληλος δεν ευθύνεται έναντι των τρίτων για τις ανωτέρω πράξεις ή παραλείψεις του.

2. Αν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ευθύνονται εις ολόκληρο κατά τις διατάξεις του αστικού δικαίου.

3. Η αξίωση του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. για αποζημίωση έναντι υπαλλήλων του στις περιπτώσεις της παρ. 1, παραγράφεται σε πέντε (5) έτη. Στην περίπτωση του πρώτου εδαφίου της παρ. 1, η πενταετία αρχίζει αφότου επήλθε η ζημιά και στη περίπτωση του δεύτερου εδαφίου, αφότου το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. κατέβαλε την αποζημίωση.

4. Ειδικές διατάξεις για την προσωπική αστική ευθύνη των υπαλλήλων έναντι των τρίτων διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 22
Ωράριο εργασίας - Αργίες - Υπερωριακή Εργασία

1. Το ωράριο εργασίας των εργαζομένων στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα με

τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, για κάθε κατηγορία εργαζομένων, είναι συνεχές και οι εργαζόμενοι οφείλουν να το τηρούν με ακρίβεια.

Εφόσον εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, η έναρξη και η λήξη του ωραρίου εργασίας μπορεί να ορίζεται διαφορετικά για μέρος του προσωπικού στον οποίο πρέπει να ανακοινώνεται η εξαιρετική υπηρεσιακή ανάγκη.

Εάν υπάλληλος εργάσθηκε την επόμενη εργάσιμη ημέρα του πενθημέρου εργασίας, του χορηγείται υποχρεωτικά άλλη ημέρα απουσίας με αποδοχές, την οποία επιλέγει ο ίδιος εντός διαστήματος δέκα πέντε εργάσιμων ημερών.

2. Ημέρες αργίας είναι εκείνες που ορίζονται για τις δημόσιες υπηρεσίες.

3. Η καθιέρωση εργασίας με αμοιβή πέρα από το κανονικό ωράριο ή κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, επιτρέπεται για την αντιμετώπιση έκτακτων, εποχιακών, απρόβλεπτων ή ειδικών υπηρεσιακών αναγκών, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα Ν.Π.Ι.Δ..

Άρθρο 23
Τόπος εργασίας

1. Τόπος εργασίας για το προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. θεωρείται κάθε χώρος δραστηριότητας του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

2. Το προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. υποχρεούται να προσφέρει υπηρεσία σε κάθε χώρο δραστηριοτήτων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. τηρουμένων των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 24
Αποδοχές προσωπικού

Για τις αποδοχές τόσο του τακτικού όσο και του έκτακτου προσωπικού εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Άρθρο 25
Άλλες παροχές

Το Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. δύναται να αποφασίσει τη χορήγηση παροχών στο προσωπικό του Ιδρύματος, σε περίπτωση και μόνον που αυτές δεν προσκρούουν σε διάταξη νόμου. Η χορήγηση των παροχών αυτών θα γίνεται βάσει συστήματος αξιολόγησης (επίτευξης στόχων κ.λπ.).

Άρθρο 26
Όροι υγιεινής και ασφάλειας

Για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και για τον έλεγχο της τήρησής τους έχουν ανάλογη εφαρμογή οι ισχύουσες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας για τα Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27
Κανονικές άδειες

1. Το προσωπικό του Ιδρύματος δικαιούται κανονική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές, η οποία χορηγείται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος, μέσα στην περίοδο 15 Μαΐου - 15 Οκτωβρίου.

3. Οι κανονικές άδειες μπορούν να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

4. Η κανονική άδεια μπορεί να μη χορηγείται, να περιορίζεται ή να ανακαλείται, για να αντιμετωπιστούν συγκεκριμένες έκτακτες ανάγκες του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. Ειδικά για την ανάκληση λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη και η δυνατότητα του υπαλλήλου να επιστρέψει στην εργασία του, ενώ σε κάθε περίπτωση θα καταβάλλονται οι δαπάνες στις οποίες υποβλήθηκε ο υπάλληλος εξαιτίας της ανάκλησης, περιορισμού ή μη χορήγησης.

5. Η κανονική άδεια χορηγείται εντός εκάστου ημερολογιακού έτους απαγορευμένης της μεταφοράς της στο επόμενο έτος. Ο τακτικός υπάλληλος που δε ζήτησε, με γραπτή αίτησή του, κανονική άδεια μέχρι την 31η Οκτωβρίου εκάστου έτους, καλείται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. να λάβει την άδειά του στο επόμενο δίμηνο μέχρι τη λήξη του έτους.

6. Στην περίπτωση που ο υπάλληλος δεν ορίσει το χρόνο χορήγησης της αδείας του, το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με την επιφύλαξη της παρ. 4 του άρθρου αυτού, ορίζει το χρόνο χορήγησης και με απόφασή του χορηγεί υποχρεωτικά την άδεια μέχρι τη λήξη του έτους.

7. Από το χρόνο της κανονικής άδειας αφαιρείται ο χρόνος κάθε αδικαιολόγητης απουσίας μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

8. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης υπέρβασης της κανονικής άδειας ο υπάλληλος πέραν των τυχόν πειθαρχικών συνεπειών, στερείται των αποδοχών του για τις ημέρες της υπέρβασης.

Άρθρο 28
Άδειες άνευ αποδοχών

1. Για ειδικούς λόγους επιτρέπεται, με πράξη του Προέδρου η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδειας άνευ αποδοχών, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

2. Υπάλληλοι, των οποίων οι σύζυγοι υπηρετούν στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή Οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούνται να πάρουν άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχουν συμπληρώσει πενταετή πραγματική υπηρεσία.

4. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή Οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι τρία (3) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίΔιά διαδικασία για μία ακόμα τριετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε 15 ημέρες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία, από την ημερομηνία λήξης της αδείας.

5. Ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια μόνο στις περιπτώσεις των προηγουμένων παραγράφων 1 και 4.

6. Κατά τη διάρκεια της άδειας των παραγράφων 1 και 4, ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει όλες τις νόμιμες κρατήσεις οι οποίες αντιστοιχούν στις μηνιαίες αποδοχές τους και αναλογούν στον εργαζόμενο και στον εργοδότη για κύρια και επικουρική ασφάλιση προς τους ασφαλιστικούς φορείς και τα ταμεία πρόνοιας.

Άρθρο 29
Άδειες μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντα ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

2. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό, όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που αρχικά είχε πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών.

3. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημοσίου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Στους υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως τριών (3) ετών.

5. Επιδόματα λόγω κύησης και λοχείας, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν με τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά την διάρκεια της άδειας μητρότητας.

Άρθρο 30
Αναρρωτικές άδειες

1. Απουσία του εργαζόμενου από τα καθήκοντά του λόγω ασθενείας, η οποία βεβαιώνεται αρμοδίως από τον ασφαλιστικό φορέα, θεωρείται δικαιολογημένη.

2. Εάν η ασθένεια είναι διάρκειας μέχρι και τριών (3) ημερών, για τις οποίες ο ασφαλιστικός φορέας δεν καταβάλλει στον εργαζόμενο επίδομα ασθενείας, το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. καταβάλλει σ’ αυτόν το σύνολο των δικαιουμένων για το διάστημα της απουσίας των αποδοχών. Για τέτοιας μορφής απουσίες (ολιγοήμερες μέχρι και τριών ημερών)του εργαζόμενου, το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. καταβάλλει στον εργαζόμενο αποδοχές και συνολικά για πέντε τριήμερα, ήτοι δέκα πέντε (15)συνολικά ημέρες κατά ημερολογιακό έτος.

3. Εάν η λόγω ασθενείας απουσία του εργαζόμενου είναι μεγαλύτερης διάρκειας (πέραν των τριών ημερών), το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. καταβάλλει στον εργαζόμενο πλήρεις αποδοχές για όλο το διάστημα της ασθενείας και μέχρι τρείς (3)μήνες, εφόσον δεν έχει συμπληρώσει υπηρεσία ενός έτους στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., μέχρι έξι (6) μήνες δε για κάθε άλλη περίπτωση.

4. Στον υπάλληλο που απέχει από την εργασία του λόγω ασθένειας βραχείας διάρκειας, με βάση γνωμάτευση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού φορέα, χορηγείται μετά από αίτησή του αναρρωτική άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές.

Επιδόματα ασθενείας που του καταβλήθηκαν από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα, εκπίπτουν από τις αποδοχές του.

5. Ως ασθένεια βραχείας διάρκειας θεωρείται η ασθένεια που διαρκεί μέχρι έξι μήνες.

Σε περιπτώσεις δυσίατων νοσημάτων, όπως αυτά προσδιορίζονται στην υπ’ αριθμ. ΥΙ/ΓΠ/ΟΙΚ. 16884/12.10.2001 απόφαση του Υπουργού Υγείας - Πρόνοιας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά, τα παραπάνω όρια καθορίζονται στο διπλάσιο.

Η διάρκεια της άδειας ασθένειας για ατύχημα που έγινε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας μπορεί να φτάσει μέχρι και τους δώδεκα (12) μήνες.

6. Για την χορήγηση αναρρωτικής άδειας εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα στον οποίο είναι ασφαλισμένος ο υπάλληλος, όπως κάθε φορά ισχύουν.

7. Σε εργαζόμενο, ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει τις προϋποθέσεις για ιατροφαρμακευτική περίθαλψη (έλλειψη βιβλιαρίου ασθενείας), σε περίπτωση ασθενείας καταβάλλονται οι αποδοχές για χρονικό διάστημα όσο ο απαιτούμενος χρόνος έκδοσης βιβλιαρίου ασθενείας.

8. Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οκτώ (8) ημέρες κατ’ έτος.

Άρθρο 31
Άδειες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης

1. Στους υπαλλήλους που είναι, σπουδαστές ή φοιτητές προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται εξεταστική άδεια όταν το αντικείμενο είναι συναφές με αυτό της εργασίας τους στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

2. Η εξεταστική άδεια είναι διάρκειας τριάντα εργασίμων ημερών κατ’ ανώτατο όριο ανεξάρτητα από το χρόνο προηγούμενης απασχόλησης του εργαζομένου, σύμφωνα με την υπουργική απόφαση 33894/98 όπως κάθε φορά ισχύει. Για τις δέκα τέσσερις (14) πρώτες εργάσιμες ημέρες της ως άνω αδείας καταβάλλονται αποδοχές ενώ οι λοιπές ημέρες αποτελούν άδεια άνευ αποδοχών. Η άδεια αυτή χορηγείται υποχρεωτικά συνεχώς ή τμηματικά κατά την εξεταστική περίοδο που τη ζητάει ο ενδιαφερόμενος. Δεν χορηγείται εξεταστική για σπουδές προς απόκτηση δεύτερου τίτλου της ίδιας βαθμίδας εκπαίδευσης.

3. Στους τακτικούς υπαλλήλους που έχουν πενταετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία, μπορεί να χορηγεί-

ται μετά από αίτησή τους με απόφαση του Δ.Σ του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. εκπαιδευτική άδεια απουσίας με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή. Η εκπαιδευτική άδεια συνολικά δεν μπορεί να υπερβαίνει την τριετία, χορηγείται δε για παρακολούθηση σπουδών οι οποίες είναι απόλυτα σχετικές με το έργο του Ιδρύματος και καθορίζονται από το Δ.Σ..

4. Μετά το τέλος της εκπαιδευτικής αδείας ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει, στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. χρόνο ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης αυτής οφείλει να επιστρέψει εντός τριμήνου τις αποδοχές, τα οδοιπορικά έξοδα και τα δικαιώματα εγγραφής, κλπ που έλαβε.

5. Άδεια επιμόρφωσης σε αντικείμενα απόλυτα σχετικά με το έργο του Ιδρύματος που καθορίζονται από το Δ.Σ. μπορεί να χορηγείται σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α. Σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών. Η άδεια αυτή χορηγείται μέχρι μία φορά κάθε ημερολογιακό έτος.

β. Σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στο εσωτερικό ή το εξωτερικό.

γ. Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. ή από φορέα που έχει επιλεγεί από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

6. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με πλήρεις αποδοχές, είναι ίση με τη διάρκεια του επιμορφωτικού προγράμματος αυξημένης κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για την μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου, οι οποίες δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις δύο. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος.

Άρθρο 32
Συνδικαλιστικές άδειες

1. Στους υπαλλήλους μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, των συνδικαλιστικών οργανώσεων του προσωπικού του Ιδρύματος καθώς και στους αντιπροσώπους στις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται άδεια απουσίας για την διευκόλυνση της άσκησης των συνδικαλιστικών καθηκόντων τους.

2. Οι όροι, οι προϋποθέσεις και η διάρκεια των συνδικαλιστικών αδειών ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (ν. 1264/1982 άρθρο 17) όπως τροποποιείται και ισχύει.

Άρθρο 33
Άλλες άδειες απουσίας

1. Στις μητέρες υπαλλήλους ο χρόνος εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών, και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών.

Οι μητέρες υπάλληλοι δικαιούνται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνουν χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

Στις περιπτώσεις παιδιών με ειδικές ανάγκες η παραπάνω άδεια της μιας ώρας παρατείνεται μέχρι της συμπλήρωσης του τρίτου έτους της ηλικίας τους, μετά από σχετική βεβαίωση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

Οι άδειες της παρούσας παραγράφου χορηγούνται στον πατέρα εφόσον η μητέρα δεν ζει ή δεν διαμένει με τα τέκνα ή δεν έχει την επιμέλεια ή απουσιάζει μακροχρόνια από τη οικογενειακή κατοικία ή δε δικαιούται την ίΔιά άδεια ή δεν κάνει χρήση αυτής.

Στην περίπτωση κατά την οποία και οι δύο σύζυγοι υπηρετούν στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. η ανωτέρω άδεια χορηγείται στον έναν από τους δύο.

2. Οι υπάλληλοι δικαιούνται ανεξάρτητα από την άδεια χωρίς αποδοχές, που προβλέπει το άρθρο 28, ή άλλη άδεια που χορηγείται με άλλες ειδικές διατάξεις, να τους χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές ως έξι ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, αν τα παιδιά ή άλλα μέλη της οικογένειάς τους, όπως αυτά προσδιορίζονται στην παράγραφο 3 του παρόντος , είναι άρρωστα. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και να αυξάνεται σε οκτώ ημέρες, αν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε δέκα τέσσερις αν ο δικαιούχος προστατεύει περισσότερα από δύο παιδιά (άρθρο 11 ΕΓΣΣΕ 2000-2001, άρθρο 7 ν. 1483/1984, άρθρο 22 ν. 3488/2006, άρθρο 5 ΕΓΣΣΕ 2008-2009).

3. Για την εφαρμογή της παραγράφου 2 του παρόντος ως παιδιά ή μέλη της οικογένειας θεωρούνται:

α. Τα παιδιά φυσικά ή υιοθετημένα, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους μέχρι την ενηλικίωση τους.

β. Τα παιδιά και μετά την ενηλικίωση τους, εφόσον έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη από ειδική φροντίδα για λόγους βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας.

γ. Οι σύζυγοι εφόσον για λόγους υγείας, βαριάς ή χρόνιας ασθένειας δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

δ. Οι γονείς και άγαμοι αδελφοί ή αδελφές που για λόγους υγείας, βαριά ή χρόνια ασθένεια ή αναπηρία ή ηλικία δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, εφόσον οι υπάλληλοι έχουν τη φροντίδα τους.

4. Η αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης λόγω ασθένειας αποδεικνύεται με γνωμάτευση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

5. Στους υπαλλήλους χορηγούνται τρείς (3) εργάσιμες ημέρες άδειας με αποδοχές λόγω αιμοδοσίας και πέντε (5) εργάσιμες ημέρες άδειας με αποδοχές λόγω πλασματαφαίρεσης.

6. Στους υπαλλήλους χορηγούνται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες άδεια με αποδοχές σε περίπτωση τέλεσης του γάμου τους.

7. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς του υπαλλήλου μέχρι δευτέρου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) ημερών με αποδοχές.

8. Στους υπαλλήλους που έχουν τέκνα, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, δικαιούνται να απουσιάζουν ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα από την εργασία τους μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) εργασίμων ημερών κάθε ημερολογιακό έτος, για να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Η άδεια απουσίας χορηγείται στον ένα από τους δύο γονείς. Αν και οι δύο γονείς υπηρετούν στο Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αποφασίζουν με κοινή συμφωνία, κάθε

φορά, ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση αυτού του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα που πάντως δεν μπορεί συνολικά και για τους δύο γονείς να υπερβαίνει τη διάρκεια που ορίζεται στην παρούσα παράγραφο.

9. Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους. Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι ή πολύτεκνοι, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος (παρ. 1 του άρθρου 31, του ν. 4440/2016 όπως τροποποιείται και ισχύει).

10. Όλες οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με απόφαση του Προέδρου.

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 34
Τήρηση Μητρώου

1. Στο Ίδρυμα τηρείται προσωπικό μητρώο των υπαλλήλων, στο οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία τα οποία προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή και υπηρεσιακή κατάσταση, σύμφωνα με όσα ορίζονται παρακάτω:

α) τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και την οικογενειακή του κατάσταση.

β) τους τίτλους σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα.

γ) αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση και δραστηριότητα του υπαλλήλου, στα οποία περιλαμβάνονται και οι εκθέσεις αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων.

δ) κάθε άλλο στοιχείο που ο υπάλληλος καταθέτει στο Ίδρυμα ζητώντας να περιληφθεί στο προσωπικό μητρώο του, εφόσον σχετίζεται με την εργασιακή του κατάσταση.

2. Τα στοιχεία των περιπτώσεων α’ και β’ της προηγούμενης παραγράφου υποβάλλονται από τον υπάλληλο κατά την πρόσληψή του, επί αποδείξει της υπηρεσίας εάν ζητηθεί από τον υπάλληλο.

3. Το αρμόδιο Τμήμα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. αμέσως μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου, συγκροτεί το προσωπικό μητρώο και είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και την ενημέρωσή του με όλα τα στοιχεία αυτού. Επίσης, το αυτό τμήμα, υποχρεούται να τηρεί, να φυλάσσει και να ενημερώνει το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων. Η παράλειψη των υπόχρεων για εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Ο υπάλληλος αμέσως μετά την πρόσληψή του, τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου, ύστερα από πρόταση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σε κενή οργανική θέση, λαμβανομένων υπόψη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του.

4. Τα αναγκαία στοιχεία του προσωπικού μητρώου τίθενται υπόψη του αρμοδίου οργάνου για την διενέργεια των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης του υπαλλήλου.

5. Από της ισχύος του παρόντος Κανονισμού και εντός ενός μηνός από αυτήν οι τακτικοί υπάλληλοι του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. θα κληθούν από την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, Τμήμα Διοίκησης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για να δηλώσουν και να συναινέσουν στη συλλογή και στην επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, και στην περαιτέρω καταχώρησή τους για στενά υπηρεσιακούς και μόνο λόγους, στα μητρώα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. κατά τα οριζόμενα στον Νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων GDPR.

Άρθρο 35
Αλλαγή θέσης εργασίας

1. Το Δ.Σ του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μπορεί με απόφασή του, ύστερα από σχετική εισήγηση του Προέδρου, για να καλύψει ανάγκες που τυχόν προκύπτουν, να ανακατανέμει το προσωπικό σε αρμοδιότητες και καθήκοντα με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τηρουμένων των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού. Η ανακατανομή αυτή είναι δυνατόν να έχει μόνιμο, ή προσωρινό χαρακτήρα, ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος και είναι υποχρεωτική για τον υπάλληλο.

2. Όλες οι παραπάνω αλλαγές θέσης εργασίας μπορούν να γίνουν κάτω από τις εξής προϋποθέσεις:

α) Ύπαρξη κενής οργανικής θέσης.

β) Πρόταση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Εισήγηση του Προέδρου.

Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου κατά περίπτωση.

Άρθρο 36
Αλλαγή κλάδου ή κατηγορίας

1. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον μετά την πρόσληψή του έχει αποκτήσει τα τυπικά προσόντα του κλάδου ανώτερης κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή κατηγορίας υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει τα ανάλογα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και ότι υφίσταται κενή οργανική θέση.

2. Μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου και εφόσον αυτός διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για άλλο κλάδο της ίδιας κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή του κλάδου εφόσον υφίσταται κενή οργανική θέση.

3. Η αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Προέδρου και της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, λαμβανομένων πάντοτε υπόψη του άρθρου 70 του ν. 3528/2007, σε συνδυασμό με το άρθρο 100 του ν. 4472/2017 και τις οικείες διατάξεις του ν. 4354/2015, όπως κάθε φορά ισχύουν.

4. Στους υπαλλήλους που αλλάζουν κλάδο ή κατηγορία αναγνωρίζεται η σύμφωνα με τον νόμο προϋπηρεσία τους.

5. Οι αιτήσεις για αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου εξετάζονται κατά προτεραιότητα από ενδεχόμενες νέες προσλήψεις.

Άρθρο 37
Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας

1. Το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μετακινείται εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας με απόφαση Προέδρου.

2. Το προσωπικό του Ιδρύματος, που μετακινείται, μετά από εντολή, εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, το ύψος των οποίων καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για το Ν.Π.Ι.Δ. του Δημόσιου τομέα.

3. Στο μετακινούμενο για εκτέλεση υπηρεσίας προσωπικό, μπορεί να χορηγείται, με απόφαση Προέδρου, προκαταβολή για κάλυψη των εξόδων μετακίνησης και παραμονής εκτός έδρας.

4. Το προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας για εμφάνιση ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών, Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα για υποθέσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσία, θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας. Σε περίπτωση τελεσίδικης καταδίκης του υπαλλήλου εκτός των άλλων, καταλογίζονται σε βάρος του και τα τυχόν έξοδα μετακίνησης που κατέβαλε σ’ αυτόν το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ρυθμίζονται κάθε φορά τα θέματα που προκύπτουν από την οδήγηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. (ασφάλιση αυτοκινήτων και προσωπικού, συντήρηση, δαπάνες συντήρησης και κίνησης, εξουσιοδοτήσεις, προγραμματισμός κίνηση κ.λπ.).

ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 38
Γενικές Αρχές

Η αξιολόγηση του προσωπικού του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. γίνεται με εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλόλητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν. Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης συντάσσεται σύμφωνα με όσα κάθε φορά ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία και τις κείμενες διατάξεις που διέπουν τον Οργανισμό.

Άρθρο 39
Αξιολογητές

1. Αξιολογητές των υπαλλήλων και των προϊσταμένων Τμημάτων είναι οι ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος με βάση την οργανωτική διάρθρωση του Οργανισμού. Όταν δεν υπάρχει δεύτερος ιεραρχικά προϊστάμενος, ως δεύτερος αξιολογητής ορίζεται ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Στην περίπτωση των προϊσταμένων Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων αξιολογητές είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και ένα μέλος του Δ.Σ. ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

2. Ως προϊστάμενοι κατά την έννοια της παραγράφου 1 νοούνται οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχουν θέση στη κορυφή της οικείας οργανωτικής μονάδας.

3. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους, εφόσον προΐστατο αυτών κατά το προηγούμενο έτος για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετεί σε άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 40
Έκθεση αξιολόγησης

1. Η έκθεση αξιολόγησης περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α. Τα στοιχεία του υπαλλήλου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης).

β. Τους τίτλους σπουδών του υπαλλήλου, καθώς και τις δραστηριότητες επιμόρφωσης κατά το έτος στο οποίο αναφέρεται η αξιολόγηση.

γ. Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από την οργανωτική μονάδα (Διεύθυνση, τμήμα) στην οποία ανήκει ο αξιολογούμενος, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

δ. Συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέσθηκε από τον αξιολογούμενο, κατά την περίοδο που αξιολογείται.

ε. Τα στοιχεία της απαιτούμενης συνέντευξης σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 43 του παρόντος.

στ. Τη βαθμολογία του αξιολογούμενου βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης.

2.α. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται από τους αρμόδιους αξιολογητές υποχρεωτικά εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους.

β. Η προθεσμία της περίπτωσης α΄ ισχύει και για τους αξιολογητές που απέβαλαν την ιδιότητά τους αυτή πριν από τις 31 Μαρτίου λόγω αλλαγής τοποθέτησης στην υπηρεσία, απόσπασης, μετάταξης ή αποχώρησης για οποιοδήποτε λόγο.

γ. Αν ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε (5) τουλάχιστον μήνες, αλλά η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ή αυτοδίκαιης απόλυσης από την υπηρεσία, οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται πριν από την αποχώρησή του.

δ. Σε περίπτωση πραγματικής αδυναμίας του προϊσταμένου που ενεργεί ως αξιολογητής, τις εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσει κατ’ εξαίρεση ο άμεσος προϊστάμενος του αξιολογητή εφόσον υπάρχει.

3.α. ΑρμόΔιά για την τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης είναι η Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών. Αν διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ή πλημμελής ή μη ορθή συμπλήρωση, η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

β. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται από την Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά.

γ. Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί από την αρμόΔιά Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησης του, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

4. Ο τελικός βαθμός της αξιολόγησης προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο (2) αξιολογητών. Αν η απόκλιση μεταξύ των δύο (2) αξιολογητών υπερβαί-

νει τις είκοσι τέσσερις (24) εκατοστιαίες μονάδες, αρμόδιο για τη βαθμολόγηση είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ., στο οποίο παραπέμπονται υποχρεωτικά οι σχετικές εκθέσεις αξιολόγησης.

Άρθρο 41
Κριτήρια και διαδικασία αξιολόγησης υπαλλήλων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Γνώση του αντικειμένου, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

Γ. Αποτελεσματικότητα

2. Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται σε επιμέρους κριτήρια, ως ακολούθως:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Διοικητική ικανότητα, επαγγελματική επάρκεια, δυνατότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του υπαλλήλου.

β) Ολοκληρωμένη γνώση του διοικητικού έργου του Ιδρύματος.

γ) Επίδειξη ενδιαφέροντος, ανάπτυξη δεξιοτήτων και αφοσίωση κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

δ) Πρωτοβουλία, καινοτομίες, ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

ε) Εκπόνηση σχετικών μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.

στ) Ανάληψη ευθυνών και ικανότητα άσκησης πολλαπλών καθηκόντων συναφών προς τη φύση της υπηρεσίας. Ιεράρχηση προτεραιοτήτων, συντονισμός και προγραμματισμός του έργου.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

α) Επικοινωνία και άριστη συνεργασία με συνυπηρετούντες στην ίΔιά ή άλλη υπηρεσιακή μονάδα, υπαλλήλους.

β) Συμπεριφορά προς τους πολίτες, καθώς και άμεση εξυπηρέτηση των αναγκών τους. Το κριτήριο αφορά μόνον τους υπάλληλους που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

Γ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

α) Ποσοτική και ποιοτική εργασιακή απόδοση (ιδίως: διαχείριση κρίσεων, αναβάθμιση εργασιακού περιβάλλοντος, προστιθέμενη αξία διοικητικού έργου).

β) Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας και συμμετοχής στη στοχοθεσία του Τμήματος.

Το κριτήριο αυτό βαθμολογείται μόνο εφόσον έχουν τεθεί στόχοι για το έτος που αφορά η αξιολόγηση. Και μοριοδοτείται ανάλογα με το βαθμό ανταπόκρισης των υπαλλήλων στη στοχοθεσία του τμήματος και στην ατομική τους στοχοθεσία, απαιτείται δε πάντοτε ειδική και τεκμηριωμένη αιτιολογία.

3. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ - ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ

α. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

β. Με τους βαθμούς από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι υπάλληλοι, οι οποίοι έχουν επιδείξει όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η προσφορά έργου υψηλού επιπέδου από τον αξιολογούμενο, από το οποίο προέκυψε σημαντικό όφελος για το Ίδρυμα. Για τη βαθμολογία με βαθμό 90 και άνω απαιτείται ειδική αιτιολογία της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών στοιχείων και δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και εξετάζεται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, το οποίο είτε οριστικοποιεί τη βαθμολογία είτε τη διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

γ. Με τους βαθμούς από 75 έως 89 βαθμολογούνται οι πολύ επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις του Ιδρύματος, να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα και περιστασιακά μόνο ενδεχομένως να χρειάζονται ελάχιστη υποβοήθηση στο έργο τους.

δ. Με τους βαθμούς από 60 έως 74 βαθμολογούνται οι επαρκείς υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του Ιδρύματος, αλλά δεν ανταποκρίνονται στα παραπάνω κριτήρια.

ε. Με τους βαθμούς από 50 έως 59 βαθμολογούνται οι μερικώς επαρκείς υπάλληλοι, οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου και μπορεί να χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

στ. Με τους βαθμούς από 40 έως 49 βαθμολογούνται οι μέτριοι υπάλληλοι, οι οποίοι κατά κανόνα χρειάζονται υποβοήθηση στο έργο τους.

ζ. Με τους βαθμούς από 25 έως 39 βαθμολογούνται οι ανεπαρκείς υπάλληλοι.

η. Με τους βαθμούς 0 έως 24 βαθμολογούνται οι ακατάλληλοι για το ίδρυμα υπάλληλοι.

θ. Βαθμολογία κάτω του βαθμού εξήντα (60) πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να θεμελιώνεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία και δεδομένα του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, όπως η επιβολή πειθαρχικών ποινών, δυσμενών παρατηρήσεων των προϊσταμένων του ή άλλων αντικειμενικών στοιχείων που να καταδεικνύουν προδήλως μειωμένη ανταπόκριση στα υπηρεσιακά καθήκοντα. Εάν ελλείπουν παρόμοια υποστηρικτικά στοιχεία της δυσμενούς βαθμολογίας, ο υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος.

4. Μετά την οριστικοποίηση των εκθέσεων αξιολόγησης, η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών γνωστοποιεί την έκθεση αξιολόγησης στον αξιολογούμενο.

Άρθρο 42
Κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων Τμημάτων, Διευθύνσεων και Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων

1. Τα κριτήρια αξιολόγησης των προϊσταμένων Τμημάτων Διευθύνσεων και Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων κατατάσσονται στις παρακάτω κατηγορίες κριτηρίων όπως κατωτέρω αναλύεται λεπτομερώς:

Α. Γνώση του αντικειμένου, αντίληψη, ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

Β. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
Γ. Διοικητικές ικανότητες
Δ. Αποτελεσματικότητα
Κάθε κατηγορία κριτηρίων αναλύεται στα εξής επιμέρους κριτήρια:

Α. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ΑΝΤΙΛΗΨΗ, ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

α) Επαγγελματική επάρκεια. Αξιολογείται η γνώση του αντικειμένου της δημόσιας διοίκησης, η ικανότητα οργάνωσης του ατομικού και συλλογικού φόρτου εργασίας και η ευθυκρισία.

β) Αντίληψη και ικανότητα λύσης προβλημάτων. Αξιολογείται η ορθή σύλληψη των προβλημάτων, η ικανότητα αντίληψης σύνθετων καταστάσεων και θέση προτεραιοτήτων, η πρόβλεψη και έγκαιρη αντιμετώπιση συνεπειών και η ορθή διαχείριση κρίσεων.

γ) Πρωτοβουλία - Καινοτομίες. Αξιολογείται η ανάπτυξη δημιουργικών και πρακτικών λύσεων, η δυνατότητα για συνεχή βελτίωση της απόδοσης και δημιουργικότητας και η εισαγωγή και αποδοχή καινοτόμων μεθόδων.

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

α) Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού. Εν προκειμένω αξιολογούνται μόνο οι προϊστάμενοι, των οποίων οι οργανικές μονάδες έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

β) Επικοινωνία και συνεργασία με τους προϊσταμένους.

γ) Επικοινωνία και συνεργασία με τους υφισταμένους. Αξιολογείται η ικανότητα ακριβούς και σαφούς επικοινωνίας, προφορικής και γραπτής, η ικανότητα διαπραγμάτευσης αλλά και αντίληψης των προβλημάτων επικοινωνίας, η επίδειξη σεβασμού στη διαφορετικότητα.

Γ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

α) Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του. Αξιολογείται η ηγετική ικανότητα, ιδίως ως προς την προετοιμασία μελλοντικών στελεχών και την κατανομή έργου στο προσωπικό ευθύνης τους.

β) Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητές τους, να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης.

γ) Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης.

δ) Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων, ιδίως σε συνθήκες κρίσης.

Δ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

Βαθμός επίτευξης των στόχων της ατομικής στοχοθεσίας. Εν προκειμένω το κριτήριο βαθμολογείται μόνον αν έχουν τεθεί στόχοι στο τμήμα ή στην Διεύθυνση για το έτος που αφορά η αξιολόγησης, βάσει ειδικής πάντοτε αιτιολογίας. Κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος το εν λόγω κριτήριο δεν βαθμολογείται εάν δεν έχει προηγηθεί διαδικασία στοχοθεσίας.

2. Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τους αξιολογητές με ένα ακέραιο βαθμό που, κατά την αντικειμενική κρίση, αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 0 έως το 100.

α. Με βαθμό από 90 έως 100 βαθμολογούνται οι άριστοι προϊστάμενοι που έχουν σημειώσει κατά την περίοδο αξιολόγησης όλως εξαιρετική επίδοση. Ως όλως εξαιρετική επίδοση νοείται η υψηλού επιπέδου ικανότητα συντονισμού της οργανικής μονάδας για την επίτευξη συγκεκριμένων προδιαγεγραμμένων στόχων από τους οποίους προέκυψε σημαντικό όφελος για το Ίδρυμα. Για τη βαθμολογία με βαθμό από 90 και πάνω απαιτείται η παράθεση από τους αξιολογητές ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα κριτήρια αξιολόγησης, με καταγραφή πραγματικών δεδομένων που τη στοιχειοθετούν και η βαθμολογία εξετάζεται υποχρεωτικά από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είτε την οριστικοποιεί είτε την διορθώνει με παράθεση πλήρους αιτιολογίας.

β. Με τους βαθμούς 75 έως 89 βαθμολογούνται από τους αξιολογητές όσοι θεωρούνται πολύ επαρκείς προϊστάμενοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις του Ιδρύματος και να αντιμετωπίσουν κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

γ. Με τους βαθμούς 60 έως 74 οι επαρκείς προϊστάμενοι.

δ. Με τους βαθμούς 50 έως 59 οι μερικώς επαρκείς προϊστάμενοι.

ε. Με τους βαθμούς 40 έως 49 οι μέτριοι προϊστάμενοι.

στ. Με τους βαθμούς 25 έως 39 οι ανεπαρκείς προϊστάμενοι.

η. Με τους βαθμούς 0 έως 24 οι ακατάλληλοι για τη θέση προϊστάμενοι.

3. Βαθμολογία μικρότερη των 60 βαθμών πρέπει υποχρεωτικά να αιτιολογείται ειδικά και να βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά και αντικειμενικά στοιχεία, τα οποία να στοιχειοθετούν την ανεπαρκή διοίκηση της δομής, καθώς και την ανεπαρκή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.ΝΕ. ΔΙ.ΒΙ.Μ.

Άρθρο 43
Συνέντευξη

1. Πριν από την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, ο άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενος του αξιολογουμένου υπαλλήλου, ήτοι ο Διευθυντής Διεύθυνσης για τους Υπαλλήλους και τους Προϊσταμένους Τμημάτων και ο Πρόεδρος του Δ.Σ. για τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους Οργανωτικών Μονάδων, καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τρόπους βελτίωσης της απόδοσής του και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του προς όφελος τόσο του ιδίου όσο και για τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της Διεύθυνσης στην οποία υπηρετεί.

2. Σε περίπτωση αξιολόγησης του υπαλλήλου με μέσο όρο βαθμολογίας της έκθεσης μικρότερο του εξήντα (60) συμπληρώνονται υποχρεωτικά από τον αξιολογητή στο έντυπο αξιολόγησης τα μέτρα βελτίωσης που οφείλει να λάβει:

α. ο αξιολογούμενος,

β. ο προϊστάμενος που τον αξιολογεί, στο μέτρο των αρμοδιοτήτων του και

γ. η αρμόΔιά Διεύθυνση.

3. Ο αξιολογούμενος έχει δικαίωμα να υποβάλει απευθείας στον αξιολογητή απόψεις - αντιρρήσεις μέσα σε

δύο (2) ημέρες από την πραγματοποίηση της συνέντευξης. Οι απόψεις - αντιρρήσεις, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της έκθεσης αξιολόγησης του υπαλλήλου και λαμβάνονται υπόψη από τον αξιολογητή.

4. Αν προτείνονται μέτρα βελτίωσης, αυτά λαμβάνονται υπόψη υποχρεωτικά από τον αξιολογητή κατά την επόμενη περίοδο αξιολόγησης του υπαλλήλου. Ο αξιολογητής οφείλει να σημειώσει στην έκθεση αξιολόγησης τα μέτρα που έλαβε ο ίδιος και η υπηρεσία προκειμένου να βοηθήσουν τον υπάλληλο να βελτιώσει την απόδοσή του. Αν παραλειφθεί η προαναφερόμενη υποχρέωση, στις περιπτώσεις τουλάχιστον των υπαλλήλων και των Προϊσταμένων Τμημάτων, η παράλειψη αυτή λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη ως δυσμενές στοιχείο από τον προϊστάμενο του αξιολογητή κατά την αξιολόγηση του τελευταίου.

Άρθρο 44
Ενστάσεις

1. Ο αξιολογούμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, αν ο μέσος όρος βαθμολογίας της Έκθεσης Αξιολόγησης είναι μικρότερος του εβδομήντα πέντε (75).

2. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και τα πραγματικά περιστατικά στα οποία ο αξιολογούμενος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς της ένστασής του.

3. Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε αποκλειστική προθεσμία επτά (7) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο. Οι ενστάσεις υποβάλλονται στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία τις διαβιβάζει στο αρμόδιο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης και μπορεί είτε να οριστικοποιήσει είτε να διορθώσει την έκθεση αξιολόγησης με παράθεση πλήρους αιτιολογίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αξιολογητές ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαίνεται για τις ενστάσεις μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από την περιέλευσή τους σε αυτό.

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 45
Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων

1. Η Οργανωτική Δομή του ΙΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. διαρθρώνεται σε Διευθύνσεις Τμήματα και Αυτοτελείς Οργανωτικές Μονάδες όπως αναλυτικότερα προβλέπεται στο άρθρο 10 του παρόντος.

2. Ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας, κατά σειρά προτεραιότητος ΠΕ και ΤΕ, ως Προϊστάμενοι Τμήματος και Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων υπάλληλοι κατηγορίας κατά σειρά προτεραιότητος ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ. Η θητεία των Προϊσταμένων είναι τριετής. Στην διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων δύνανται να συμμετέχουν μόνο τακτικοί υπάλληλοι του Ιδρύματος.

3. α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από το Ίδρυμα εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα αδικήματα στην περίπτωση α΄ της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα.

4. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

Άρθρο 46
Κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων

1. Για την επιλογή προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερεις (4) ομάδες κριτηρίων:

α) Τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης,

β) Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης,

γ) Αξιολόγηση,

δ) Συνέντευξη.

2. Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:

α) Για τη θέση προϊσταμένου Τμήματος και προϊσταμένου Αυτοτελούς Οργανωτικής Μονάδας με συντελεστή βαρύτητας: 40 % για την ομάδα κριτηρίων (α), 20% για την ομάδα κριτηρίων (β), 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και 20% για την ομάδα κριτηρίων (δ)

β) Για τη θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας: 35% για την ομάδα κριτηρίων (α), 20% για την ομάδα κριτηρίων (β), 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και 25% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

Το συνολικό αποτέλεσμα της μοριοδότησης κάθε ομάδας κριτηρίων ανά υποψήφιο πολλαπλασιάζεται με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας και εξάγεται το συνολικό άθροισμα. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων εξάγεται με προσέγγιση δύο (2) δεκαδικών ψηφίων.

3. Τα ως άνω κριτήρια αξιολογούνται ως ακολούθως:

α) Τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα μοριοδοτούνται ως εξής:

αα) Ο βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης του υποψηφίου με 100 μόρια.

ββ) Ο δεύτερος τίτλος σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών με 30 μόρια.

γγ) Ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας με 150 μόρια και ο δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος με 30 μόρια.

δδ) Το διδακτορικό δίπλωμα με 300 μόρια.

εε) Οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών και τα διδακτορικά διπλώματα προκειμένου να μοριοδοτηθούν κατά

τα ανωτέρω πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνάφεια, όπου δεν έχει ήδη κριθεί, κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο όργανο επιλογής προϊσταμένων.

στστ) Η πιστοποιημένη από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επιμόρφωση του υπαλλήλου καθώς και οι αντίστοιχες καταρτίσεις μέσω προγραμμάτων ΛΑΕΚ, μοριοδοτούνται με δέκα (10) μόρια ανά σεμινάριο επιμόρφωσης με ανώτατο όριο τα σαράντα (40) μόρια. Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της πιστοποιημένης επιμόρφωσης που προβλέπεται, λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία.

ζζ) Η πιστοποιημένη γλωσσομάθεια μοριοδοτείται ως εξής: Η άριστη γνώση κάθε ξένης γλώσσας με 40 μόρια, η πολύ καλή γνώση με 30 μόρια και η καλή με 10 μόρια, με ανώτατο όριο τα 100 μόρια. Όλα τα ανωτέρω προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39) όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά - εκπαιδευτικά προσόντα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 750 μόρια.

β) Η εργασιακή εμπειρία και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης ήτοι ο χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο ή ο χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα, και η άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα μοριοδοτούνται ως εξής:

αα) 20 μόρια για κάθε έτος υπηρεσίας με ανώτατο όριο τα 15 έτη για το δημόσιο τομέα,

ββ) 25 μόρια για κάθε έτος απασχόλησης με ανώτατο όριο τα 7 έτη για την αναγνωρισμένη από το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα και

γγ) 16,5 μόρια για κάθε έτος άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα, με ανώτατο όριο τα 10 έτη.

Χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την εργασιακή εμπειρία και την άσκηση καθηκόντων ευθύνης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 640 μόρια.

γ) Αξιολόγηση

Η μοριοδότηση του κριτηρίου της αξιολόγησης που προβλέπεται εξάγεται με βάση το μέσο όρο των εκθέσεων αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας. Ειδικά, κατά την πρώτη εφαρμογή του παρόντος το κριτήριο αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη.

Προκειμένου να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης, ο υποψήφιος προϊστάμενος πρέπει να έχει αξιολογηθεί με τις διατάξεις του παρόντος τουλάχιστον για δύο αξιολογικές περιόδους, οπότε και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης των δύο αυτών περιόδων. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από την Αξιολόγηση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια, κατόπιν της απαιτούμενης αναγωγής της βαθμολογίας στην κλίμακα του χίλια (1000).

δ) Συνέντευξη

Η συνέντευξη διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.. Σκοπός της συνέντευξης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμά του. Η συνέντευξη περιλαμβάνει συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση, σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου με σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις. Για τη μοριοδότηση λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από κάθε μέλος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 500 μόρια. Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από το μέσο όρο των βαθμών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων, και η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος του Δ.Σ..

4. Για την πρώτη εφαρμογή του παρόντος για την τελική μοριοδότηση (ελλείποντος του κριτηρίου της αξιολόγησης) ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή ανά θέση ευθύνης:

α. Για τη θέση Προϊσταμένου τμήματος και Προϊσταμένου Αυτοτελούς Οργανωτικής Μονάδος με συντελεστή βαρύτητας:

40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
25% για την ομάδα κριτηρίων (β) και
35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

β. Για τη θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης με συντελεστή βαρύτητας:

40% για την ομάδα κριτηρίων (α),
25% για την ομάδα κριτηρίων (β)
και 35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

Άρθρο 47
Διαδικασία Επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Αρμόδιο για την επιλογή προϊσταμένων θέσεων ευθύνης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος

α) Για την πλήρωση θέσεων προϊσταμένων Διευθύνσεων, Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων και Τμημάτων εκδίδεται προκήρυξη από το Ίδρυμα, με την οποία καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της επιλογής τηρουμένων των όρων του παρόντος.

β) Η προκήρυξη εκδίδεται τρεις (3) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων.

Το Ίδρυμα κοινοποιεί την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτό με κάθε πρόσφορο τρόπο.

γ) Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά στο φορέα που προκηρύσσει τις θέσεις, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις του παρόντος και της προκήρυξης. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν αίτηση για δύο (2) θέσεις κατ’ ανώτατο όριο.

δ) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο του Ιδρύματος, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από την Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών. Οι υποψήφιοι στην αίτηση τους θα δηλώσουν και θα συναινέσουν στη συλλογή και στην επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, και στην περαιτέρω καταχώρησή τους για στενά υπηρεσιακούς και μόνο λόγους, στα μητρώα του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. κατά τα οριζόμενα στον Νέο Ευρωπαϊκό Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων GDPR.

ε) Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του παρόντος κανονισμού και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

στ) Το Διοικητικό Συμβούλιο μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο με βάση τις ομάδες κριτηρίων όπως ακριβώς ορίζονται στο άρθρο 46 του παρόντος.

2. Στη συνέχεια το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει ενιαίο πίνακα κατάταξης για όλες τις θέσεις συνολικά για όλο το φορέα ανάλογα με την προκήρυξη κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας.

Ακολουθεί η διεξαγωγή της Συνέντευξης από το Δ.Σ.. Στη Συνέντευξη καλούνται οι επτά πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της Συνέντευξης εξάγεται η τελική βαθμολογία σύμφωνα με το άρθρο 46 του παρόντος.

3. Όσοι επιλέγονται τοποθετούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για θητεία τριών (3) ετών. Οι προϊστάμενοι των οποίων η θητεία έχει λήξει εξακολουθούν και ασκούν τα καθήκοντά τους ως την επανατοποθέτησή τους ως προϊσταμένων ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ο προϊστάμενος παύεται υποχρεωτικά πριν από τη λήξη της θητείας του, αν συντρέξουν οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) αν καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα αδικήματα στην περίπτωση α΄ της παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 3528/2007,

β) αν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή,

γ) αν υποβληθεί σε στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), σε επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) ή το Δικαστήριο έχει αποφασίσει συνδυασμό των δύο προηγούμενων ρυθμίσεων,

δ) αν τεθεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή του επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών και η διαδικασία τοποθέτησης προϊσταμένου ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την προκήρυξη της θέσης. Ο προϊστάμενος επιλέγεται για το υπόλοιπο του εναπομείναντος χρονικού διαστήματος.

6. Αν δεν υποβληθούν αιτήσεις, το Διοικητικό Συμβούλιο τοποθετεί υπάλληλο που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις.

7. Έως την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, καθήκοντα προϊσταμένων εξακολουθούν να ασκούν οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος προϊστάμενοι.

8. Η θητεία των ανωτέρω προϊσταμένων λήγει αυτοδικαίως με την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Το Δ.Σ εντός έξι μηνών από της ισχύος του παρόντος υποχρεούται να προχωρήσει στην σχετική προκήρυξη για την επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων, Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων και Τμημάτων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ..

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 48
Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, όπως και κάθε άλλη πράξη ή παράλειψη που προβλέπεται ειδικά στον παρόντα κανονισμό, οι οποίες μπορούν να καταλογισθούν. Το κατά την έννοια της προηγούμενης παραγράφου υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες και αποφάσεις που αφορούν στην υπηρεσία του υπαλληλικού προσωπικού, όσο και από τη διαγωγή που έκαστος οφείλει να τηρεί εξαιτίας της θέσης του, μέσα και έξω από την υπηρεσία. Η δίωξη του πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

2. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β. κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον υπάλληλο οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες. Το υπαλληλικό καθήκον σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον υπάλληλο πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων,

γ. η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,

δ. η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε. η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για υπάλληλο συμπεριφορά εντός υπηρεσίας,

στ. η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας,

ζ. η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία που ενσωμάτωσε την Οδηγία 2006/54/ΕΚ στην ελληνική έννομη τάξη,

η. η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας,

θ. η σοβαρή απείθεια,

ι. η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων,

ια. η άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές,

ιβ. η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων,

ιγ. η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,

ιδ. η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας,

ιε. η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση και κατοχή πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,

ιστ. η απλή απείθεια,

ιζ. η μη τήρηση του ωραρίου από τον υπάλληλο και η παράλειψη του προϊσταμένου του να ελέγχει την τήρησή του,

ιη. η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος,

ιθ. η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο υπαλλήλου, πλαστού, νοθευμένου ή παραποιημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

3. Η απαρίθμηση των ανωτέρω πειθαρχικών παραπτωμάτων είναι ενδεικτική. Οποιαδήποτε ενέργεια, πράξη ή παράλειψη, που εμπίπτει στην έννοια του πειθαρχικού αδικήματος, όπως αυτό προσδιορίστηκε ανωτέρω, και το οποίο δεν αναφέρεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση, τιμωρείται σύμφωνα με την κρίση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, αφού ληφθούν υπόψη όλες οι περιστάσεις και οι συνθήκες τέλεσης του, καθώς και η προσωπικότητα, ο χαρακτήρας και η εν γένει συμπεριφορά του εργαζόμενου, που υπέπεσε σ’ αυτό.

4. Όλες οι ποινές καταχωρούνται στο Μητρώο του εργαζομένου.

5. Σε καμιά περίπτωση δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή κατά την έννοια της περίπτωσης (ε) της παρ. 1 του παρόντος άρθρου η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης.

Άρθρο 49
Εφαρμογή αρχών και κανόνων
του ποινικού δικαίου

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α. τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

β. τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

γ. την έμπρακτη μετάνοια,

δ. το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,

ε. την πραγματική και νομική πλάνη,

στ. το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,

ζ. την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του πειθαρχικώς διωκομένου ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω υπαλλήλου εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για υπάλληλο συμπεριφοράς.

Άρθρο 50
Πειθαρχικές Ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές, οι οποίες επιβάλλονται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες το προσωπικό του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα, είναι οι εξής:

α. έγγραφη επίπληξη,

β. πρόστιμο έως τις αποδοχές τριών (3) μηνών,

γ. στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

δ. υποβιβασμός έως δύο (2) βαθμούς,

ε. προσωρινή παύση από μία (1) ημέρα έως τρεις (3) μήνες με στέρηση του 65 % των αποδοχών,

στ. προσωρινή παύση από τρεις (3) έως έξι (6) μήνες με πλήρη στέρηση των αποδοχών και

ζ. η οριστική παύση - απόλυση.

2. Η διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος επιφέρει την ανάλογη πειθαρχική ποινή στον υπαίτιο μόνο όταν αποδειχθεί με την πειθαρχική διαδικασία που ορίζεται στον παρόντα κανονισμό.

3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε υπάλληλο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του υπαλλήλου, καθώς και η υπηρεσιακή του εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του Μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

4. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.

5. Η βαθμολογική ή η μισθολογική εξέλιξη του υπαλλήλου δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο παραπτώματος που διαπράχτηκε πριν από την εξέλιξη αυτή.

6. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος διέπραξε περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται, κατά συγ-

χώνευση, μία συνολική ποινή, κατά την επιμέτρηση της οποίας λαμβάνεται υπόψη από το πειθαρχικό όργανο η βαρύτητα όλων των πειθαρχικών παραπτωμάτων.

7. Κατά την επιμέτρηση των πειθαρχικών ποινών λαμβάνονται υπόψη οι αρχές και οι κανόνες των περιπτώσεων β΄, γ΄, ε΄ και ζ της παραγράφου 2 του άρθρου 49 του παρόντος κανονισμού. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

8. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.

9. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.

10. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.

11. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν προσμετράται ως χρόνος πραγματικής προϋπηρεσίας.

12. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α. πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,

β. παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους,

γ. πράξη ή παράλειψη που γίνεται με δόλο ή βαριά αμέλεια και μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο το συμφέρον του Οργανισμού,

δ. απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του υπαλλήλου ή τρίτου προσώπου κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

ε. αναξιοπρεπή ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγής εντός υπηρεσίας,

ζ. παράβασης της υποχρέωσης εχεμύθειας,

η. αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας,

θ. εξαιρετικά σοβαρή αντιπειθαρχική συμπεριφορά ή απείθεια,

ι. για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξής του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξής του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

13. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του βασικού μισθού του εργαζόμενου, κατά το χρόνο της έκδοσης της πειθαρχικής απόφασης και όταν είναι ίσο ή κατώτερο από το 1/4 των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την πειθαρχική απόφαση, όταν είναι μεγαλύτερο παρακρατείται σε μηνιαίες δόσεις που καθορίζονται με την ίΔιά απόφαση και σε ποσό όχι ανώτερο από το 1/4 του βασικού μισθού του.

14. Ο τιμωρηθείς με ποινή προσωρινής παύσης στερείται τις αντίστοιχες αποδοχές του, για το διάστημα που διαρκεί η επιβαλλόμενη σ’ αυτόν ποινή και απέχει από κάθε υπηρεσία. Ο χρόνος της ποινής προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας.

15. Η εκ συστήματος ή κατ’ εξακολούθηση διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής.

16. Η εκ νέου διάπραξη του ιδίου, συγγενούς ή αναλόγου ή παρομοίου αδικήματος, που έχει ήδη τιμωρηθεί (υποτροπή) θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

17. Κατά την κρίση κάποιου αδικήματος, εφόσον συντρέχουν ελαφρυντικά στοιχεία, τα οποία πρέπει να μνημονεύονται στην απόφαση, μπορεί να επιβληθεί ποινή ελαφρότερη απ’ αυτήν που κανονικά θα επιβαλλόταν.

18. Για την ίΔιά πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Άρθρο 51
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά πέντε (5) έτη από την ημέρα που διαπράχτηκαν.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα των περιπτώσεων α, γ, δ, θ της παραγράφου 2 του άρθρου 48 του παρόντος παραγράφονται μετά επτά (7) έτη.

Κατ’ εξαίρεση για το πειθαρχικό παράπτωμα της περίπτωσης δ της παραγράφου 2 του άρθρου 48 του παρόντος, η παραγραφή αρχίζει από την ημερομηνία που ο αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος έλαβε γνώση της τέλεσης της πράξης.

2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο πειθαρχικό συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή. Στις περιπτώσεις αυτές ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα επτά (7) έτη και προκειμένου για τα παραπτώματα των περιπτώσεων α, γ, δ, θ και ι της παραγράφου 2 του άρθρου 48 του παρόντος, τα δέκα (10) έτη.

4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Ο υπάλληλος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

6. Όταν συντρέχει η περίπτωση της προηγούμενης παραγράφου, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές.

Σε περίπτωση που η επιβλητέα πειθαρχική ποινή είναι ανώτερη του προστίμου, το πειθαρχικό συμβούλιο την μετατρέπει ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος σε ποινή προστίμου αποδοχών έως δώδεκα (12) μηνών.

Άρθρο 52
Πειθαρχικά Όργανα

1. Πειθαρχικό Όργανο είναι το Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων, ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με τον αναπληρωτή του, έναν δικηγόρο από την Νομική Υπηρεσία με τον αναπληρωματικό του, έναν εκπρόσωπο εργαζομένων με τον αναπληρωτή από το προσωπικό, έναν Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. με τον αναπληρωτή του που ορίζεται από το Δ.Σ. και έναν Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων με τον αναπληρωτή του που ορίζεται από τον Υπουργό Παιδείας και Θρησκευμάτων. Το Π.Σ. συγκροτείται για ένα έτος με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προεδρεύει σ’ αυτό το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γραμματέας του Π.Σ. ορίζεται υπάλληλος που υπηρετεί στον Οργανισμό μαζί με τον αναπληρωτή του χωρίς δικαίωμα ψήφου, στην αρχή κάθε έτους από το Διοικητικό Συμβούλιο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται κατά τα ανωτέρω, ύστερα από την διαβίβαση του σχετικού φακέλου που εμπεριέχει κάθε στοιχείο που αφορά το υπό κρίση πειθαρχικό παράπτωμα του εγκαλουμένου υπαλλήλου κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 53 παρ. 1, διά της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών στον Πρόεδρό του. Στο φάκελο ο οποίος θα διαβιβαστεί στον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου με σκοπό να αποφασίσει για την σύγκληση ή όχι του Πειθαρχικού Συμβουλίου, πρέπει να προσδιορίζεται επακριβώς ο τόπος και χρόνος των πραγματικών περιστατικών που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα και ο διωκόμενος υπάλληλος. Η απόφαση του Προέδρου για την σύγκληση του Πειθαρχικού Συμβουλίου κοινοποιείται στον υπάλληλο που τον αφορά. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών συνδράμει όποτε της ζητηθεί στη λειτουργία των Πειθαρχικού Συμβουλίου.

3. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή από τις προβλεπόμενες στο άρθρο 50 του παρόντος.

4. Αν το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη, υποχρεούται να ενημερώσει, με αιτιολογημένη έκθεσή του, το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Αντίγραφο της έκθεσης χορηγείται στον υπάλληλο και τίθεται στο προσωπικό του Μητρώο. Το αντίγραφο αυτό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δυσμενή κρίση του υπαλλήλου.

Άρθρο 53
Πειθαρχική Διαδικασία

1. Η πειθαρχική υπόθεση παραπέμπεται στο Π.Σ. μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης που υπηρετεί ο εγκαλούμενος. Η σχετική εισήγηση γνωστοποιείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ.. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ζητά αμελλητί από τη Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών να μεριμνήσει για την δημιουργία φακέλου με όλα τα στοιχεία που αφορούν την υπόθεση κι εντός διαστήματος δεκαπέντε (15) ημερών αφότου έλαβε τη σχετική εντολή, να παραδώσει επί αποδείξει το σχετικό φάκελο στο Πρόεδρο του Πρωτοβάθμιου Π.Σ.. Την πειθαρχική δίωξη για τους προϊσταμένους Διευθύνσεων την ασκεί κατά τα ανωτέρω το Δ.Σ. / Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου Δ.Σ. προς αυτό.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. πριν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη δύναται να διατάξει Προκαταρτική Διοικητική Εξέταση (Π.Δ.Ε.), για την διερεύνηση και την εξακρίβωση των τυχόν πειθαρχικών ευθυνών του εγκαλουμένου υπαλλήλου ορίζοντας τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από ένα προϊστάμενο Διεύθυνσης ένα Προϊστάμενο Τμήματος και ένα δικηγόρο από την Ν.Υ για τον σκοπό αυτό, η οποία διενεργεί το έργο της εντός 30 εργασίμων ημερών από την ανάληψη αυτού, παραδίδει δε το έγγραφο πόρισμα της στον Πρόεδρο του Δ.Σ.. εντός του ως άνω χρονικού διαστήματος.

2. Παραπομπή που έγινε δεν ανακαλείται.

3. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός τεσσάρων (4) μηνών από την κλήση του εργαζομένου σε απολογία.

4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται από τον Οργανισμό στα χέρια του Υπαλλήλου με σχετικό αποδεικτικό.

5. Η απολογία του εργαζόμενου είναι έγγραφη και υποβάλλεται εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την επίδοση σ’ αυτόν της κλήσεως και εφόσον έχει λάβει γνώση των αναγκαίων στοιχείων του φακέλου. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί άπαξ και για ίσο χρόνο, ύστερα από αίτημα του απολογούμενου.

6. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, όταν αποδεικνύεται ότι η κλήση σε απολογία επιδόθηκε νομίμως δεν εμποδίζει την έκδοση της απόφασης.

7. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της απολογίας ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει με απόφαση του την ημερομηνία έναρξης της διαδικασίας η οποία ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο τουλάχιστον πριν από 48 ώρες.

8. Ο εγκαλούμενος μπορεί με έγγραφη αίτησή του να ζητήσει την εξαίρεση δύο το πολύ μελών, χωρίς όμως να καθίσταται σε κάθε περίπτωση αδύνατη η σύγκλιση του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Η αίτηση αυτή υποβάλλεται δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη της διαδικασίας και είναι πλήρως αιτιολογημένη. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει χωρίς την παρουσία του μέλους που αναφέρεται στην αίτηση του διωκόμενου, αποφα-

σίζει δε αιτιολογημένα και σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος το μέλος που εξαιρείται αντικαθίσταται από τον αναπληρωτή του.

9. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

10. Αν κατά τη διαδικασία ανακύψουν ευθύνες και για άλλους υπαλλήλους που δεν περιλαμβάνονται στο παραπεμπτήριο έγγραφο, το συμβούλιο τους καλεί σε απολογία και συνεχίζει την περαιτέρω διαδικασία. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να αποφασίζει τη συνεκδίκαση των παραπτωμάτων αυτών με τα παραπτώματα των περιλαμβανομένων στο παραπεμπτήριο έγγραφο.

11. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία.

12. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και αιτιολογημένα και σε αυτή μνημονεύονται: ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου, τα στοιχεία του κρινόμενου, τα περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας από τον κρινόμενο, η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται.

13. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου και κοινοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο και με την μέριμνα της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών κοινοποιείται στον υπάλληλο που κρίθηκε από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

14. Η πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικά και καταχωρείται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

15. Δεν επιτρέπεται η αποχή των μελών του Π.Σ. από την ψηφοφορία ή η λευκή ψήφος.

16. Για όσα θέματα σχετικά με τη λειτουργία των Πειθαρχικών Συμβουλίων δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα κανονισμό ισχύουν αναλόγως οι διατάξεις περί συλλογικών οργάνων του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45 Α΄/9.3.1999) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις», όπως κάθε φορά ισχύει.

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 54
Περιπτώσεις Καταγγελίας και Λύσεως της σύμβασης εργασίας

1. Η υπαλληλική σχέση του προσωπικού του Ι.ΝΕ. ΔΙ.ΒΙ.Μ. λύεται με: το θάνατο, την παραίτηση, την καταγγελία συμβάσεως εξηρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου (απόλυση) για σπουδαίο λόγο, την λήξη του χρόνου της διάρκειας της, για συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, καθώς και τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων πλήρους συντάξεως γήρατος του εργαζομένου και την καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Διοικητικού Συμβουλίου (απόλυση) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του παρόντος.

2. Αν ο λόγος που δικαιολογεί την καταγγελία από το Διοικητικό Συμβούλιο συνιστά συγχρόνως και πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο προβλέπεται η επιβολή της ποινής της οριστικής παύσης, το κύρος της καταγγελίας δεν εξαρτάται από την κίνηση ή μη της πειθαρχικής διαδικασίας ή την επιβολή της πειθαρχικής αυτής ποινής.

3. Η παραίτηση από τον Οργανισμό αποτελεί δικαίωμα που ασκείται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου. Η δήλωση της παραίτησης υποβάλλεται εγγράφως. Αίρεση, όρος ή προθεσμία, που τυχόν περιέχονται στη δήλωση παραίτησης θεωρούνται ως μη τεθέντα και δεν λαμβάνονται υπόψιν. Αρμόδιο όργανο για την αποδοχή της παραίτησης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Άρθρο 55
Ηθικές αμοιβές

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ιδρύματος, μετά από εισήγηση του Προέδρου ή πρόταση των Προϊστάμενων μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, μπορεί να απονέμει με απόφασή του, σε τακτικούς και έκτακτους υπαλλήλους, ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις ή για εξαίρετη επίδοση στην εκτέλεση της υπηρεσίας τους, για επωφελή συμβολή στο έργο του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

2. Οι ηθικές αμοιβές είναι: α) εύφημος μνεία β) ευαρέσκεια, γ) έπαινος, δ) άλλες παροχές εξαιρουμένων των χρηματικών.

3. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται σε υπάλληλο έγγραφη ευαρέσκεια για εξαιρετικές πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου καθώς και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία του μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

4. Η απόφαση απονομής αμοιβών σε υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Ιδρύματος.

Άρθρο 56
Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

1. Μετά από άδεια ο υπάλληλος μπορεί να ασκεί ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, εφόσον συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του, δεν παρέχεται σε φορείς που πιστοποιούνται ή ελέγχονται ή έχουν οποιαδήποτε σχέση με το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. και δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του.

2. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και μπορεί να ανακαλείται με τον ίδιο τρόπο.

3. Δεν επιτρέπεται στον υπάλληλο η κατ’ επάγγελμα άσκηση εμπορίας.

Άρθρο 57
Ειδικές Διατάξεις

1. Οι υπάλληλοι του Οργανισμού κατά την πρόσληψή τους δηλώνουν ότι έχουν πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων αυτού του Κανονισμού και τον αποδέχονται ανεπιφύλακτα.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών μετά την ισχύ του παρόντος θα διανείμει επί αποδείξει σε όλο το τακτικό προσωπικό του Οργανισμού και προς γνώσι αυτού, εγχειρίδιο στο οποίο θα εμπεριέχονται οι διατάξεις του Κανονισμού.

3. Ο Κανονισμός μετά την ισχύ του θα αναρτηθεί αμελλητί σε όλες τις ιστοσελίδες του Οργανισμού, προς γνώση των τρίτων συναλλασσομένων προσώπων με το Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

4. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται τηρούμενης της αρχής της προστασίας της προσωπικότητας των υπαλλήλων

της αρχής της ίσης μεταχείρισης και του Νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων GDPR.

5. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ. θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές για το περιεχόμενο της εργασίας των υπαλλήλων σε αυτόν και επομένως είναι δυνατό να ανατίθεται στους υπαλλήλους του, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας των Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Οργανωτικών Μονάδων και είναι συναφή ή παρεμφερή ως προς τις αναφερόμενες αρμοδιότητες.

6. Οτιδήποτε δεν ρυθμίζεται στον παρόν κανονισμό ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.

7. Τροποποιήσεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να γίνουν, ύστερα από πρόταση του Δ.Σ. του Ιδρύματος, με την έκδοση αντίστοιχης κοινής υπουργικής απόφασης.

8. Μετά τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καταργούνται όσες διατάξεις έρχονται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 58
Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 14 Ιουνίου 2018

Οι Υπουργοί

Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων	Διοικητικής Ανασυγκρότησης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ	**ΟΛΓΑ ΓΕΡΟΒΑΣΙΛΗ**

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
<u>**ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ**</u> **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.